Benutzerhandbuch
Mahara 1.3
21.03.2012

dikopost-Projekt

Erstellerin: Anja Reuter und Angela Karl
Technischer Support: Uwe Böttcher

TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Kontaktinformationen dikopost-Team:

Email: dikopost@zfl.tu-darmstadt.de

Tel: 06151-16-64819
Adresse: S2 15 Raum 211

Installation von Mahara im SoSe 2012 auf dem Mathematikserver:

http://wwwdid.mathematik.tu-darmstadt.de/mahara

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 1

1.1. Was ist Mahara und wofür kann ich es verwenden? 1

1.2. Welche Vorteile bietet Mahara? 1

1.3. Wie arbeite ich mit diesem Handbuch? 2

2. Erste Schritte mit Mahara 4

2.1. Registrieren 4

2.2. Mein Profil anlegen und bearbeiten 6

2.3. Mein Profilbild 8

2.4. Meine Biographie 10

2.5. Meine Ziele und Kompetenzen 11

3. Das Portfolio als Sammelmappe 13

3.1. Blogs 14

3.1.1. Blogs erstellen 14

3.1.2. Blogs bearbeiten und ergänzen 17

3.1.3. Blogeinstellungen ändern 19

3.1.4. Blog einer Ansicht hinzufügen 20

3.2. Dateien und Co. hinzufügen 23

3.2.1. Allgemeine Funktionen hinzufügen 24

3.2.2. Biographie hinzufügen 26

3.2.3. Dateien, Bilder und Videos hinzufügen 27

3.2.4. Externe Feeds hinzufügen 29

3.2.5. Das Profil in eine Ansicht legen 31

4. Das Portfolio als Präsentationsmappe 33

4.1. Die 3 Schritte zur eigenen Ansicht 33

4.1.1. Inhalt und Layout einer Ansicht bearbeiten 33
4.1.2. Ansicht benennen 36
4.1.3. Zugriff bearbeiten 37
4.2. Ansichten bearbeiten und löschen 39
4.3. Meine Sammlung 40
5. Mein Portfolio exportieren 45
6. Austausch, Feedback und Bewertung 47
6.1. Nachrichten versenden/erhalten 47
6.2. Die Feedbackfunktion 50
6.3. Etwas zur Bewertung einreichen 51
7. Meine Gruppen 54
7.1. Gruppen finden/Kontakte finden 54
7.2. Gruppen anlegen 55
8. Erweiterung für Lehrpersonen 58
8.1. Gruppen 58
8.2. Bewerten 63
9. Index 65

1. Einleitung

1.1. Was ist Mahara und wofür kann ich es verwenden?

Was ist eigentlich Mahara und wofür kann ich Mahara verwenden? Diese Frage werden Sie sich wahrscheinlich bereits vor dem Lesen dieses Handbuches gestellt haben. Mahara ermöglicht es Ihnen, ein sogenanntes **elektronisches Portfolio** (E-Portfolio) anzulegen und zu verwalten. Doch was ist eigentlich ein (elektronisches) Portfolio?

Ein **Portfolio** ist nichts anderes als eine **Sammelmappe**. In ihr sammelt der Portfoliobesitzer/die Portfoliobesitzerin alle **Arbeiten und Dokumente**, die er oder sie für **ergiebig**, **präsentabel** und **aussagekräftig** hält. Da Mahara eine über das Internet verfügbare Software ist, die es ermöglicht, elektronische Daten zu speichern, zu verwalten und zu präsentieren, spricht man von einem **elektronischen Portfolio**, auch **E-Portfolio** genannt.

1.2. Welche Vorteile bietet Mahara?

Mahara bietet Ihnen folglich die Möglichkeit, die von Ihnen ausgewählten Arbeiten und Dokumente in Ihrer elektronischen Sammelmappe zu organisieren. Doch welchen persönlichen Nutzen haben Sie davon?
Der wohl größte Nutzen, der sich für Sie durch das Sammeln von wichtigen Arbeiten und Dokumenten in Mahara ergibt, ist die Möglichkeit, Ihren **eigenen Lernweg dokumentieren**, **reflektieren** und **bewerten** zu können. So können Sie Dokumente und Arbeiten für jede Veranstaltung innerhalb Ihres Studiums in Ihrem Portfolio sammeln und verwalten. Die dort gesammelten Arbeiten und Dokumente erlauben Ihnen einen **Überblick** über Ihre bisher erbrachten **Leistungen**. So können Sie Mahara als **Kompetenzportfolio** nutzen, das studienbegleitend einen Überblick über Ihre bereits gesammelten Kompetenzen geben kann.

Zudem **erleichtert** Mahara die **Organisation** Ihrer Dokumente ungemein. So müssen Sie sich nicht mehr davor fürchten, dass Ausarbeitungen verloren gehen könnten. Mahara erlaubt es Ihnen, dass einmal hochgeladenen Dokumente so lange wie Sie es wünschen, für Sie zur Verfügung stehen.
Gerade für **Lehramtsstudenten** und **Lehramtsstudentinnen**, bietet Mahara die Chance, sich mit der **Portfolioarbeit** vertraut zu machen. Da die Arbeit mit einem Portfolio **seit 2003** für alle hessischen Lehramtsstudenten und Lehramtsstudentinnen im Rahmen des Referendariats **obligatorisch** ist, bietet Mahara somit einen idealen **Einstieg in die Portfolioarbeit**.

1.3. Wie arbeite ich mit diesem Handbuch?

Dieses Handbuch wird Sie **Schritt für Schritt** in die Arbeit mit Mahara einführen. So werden Sie unter anderem erfahren, wie Sie Ihr ganz individuelles Portfolio erstellen können und wie Sie es unter anderem mit Ansichten, Blogs, Bildern, Dokumenten, und Videos füllen.
Dieses Benutzerhandbuch ist in **7 Kapitel** unterteilt. Innerhalb jedes Kapitels sind neu eingeführte Begriffe und **wichtige Informationen fett unterlegt**. Zudem finden Sie **zahlreiche Screenshots**, die Ihnen den Umgang mit Mahara erleichtern werden. Um Ihnen einen schnellen und leicht verständlichen Einblick in die Arbeit mit Mahara zu bieten, werden folgende **Symbole** in jedem Kapitel verwendet:

Was ist das?
Die grauen Kästchen, die mit dem Infosymbol versehen sind, enthalten Erklärungen zu den wichtigsten, neu eingeführten Begriffen.

Wie benutze ich das?
Einfach verständliche, mit Screenshots ergänzte, Erklärungen zu der Nutzung der verschiedenen Funktionen, finden Sie unter dem Werkzeugsymbol.

Was kann ich damit machen?

Die vielzähligen Nutzungsmöglichkeiten, die einige Funktionen mit sich bringen, werden unter dem Glühbirnensymbol näher erläutert.

Achtung Besonderheit!

Dieses Symbol weist Sie auf Besonderheiten mancher Funktionen hin.

Suchen Sie nach einem bestimmten Begriff? Dann benutzen Sie den Index am Ende des Handbuches. Mit seiner Hilfe können Sie schnell zu dem gesuchten Begriff springen.

2. Erste Schritte mit Mahara

Im folgenden Kapitel erfahren Sie, wie Sie erfolgreich in die Arbeit mit Mahara einsteigen. Hier finden Sie alle Informationen zu den Themen:

- Wie registriere ich mich bei Mahara?
- Wie kann ich mein Profil anlegen und bearbeiten?
- Wie lege ich meine Biographie an?
- Was kann ich unter dem Punkt *Meine Ziele und Kompetenzen* machen?

2.1. Registrieren

Um Mahara nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst registrieren.

1. Gehen Sie hierfür auf die Seite http://wwwdid.mathematik.tu-darmstadt.de/mahara/ .

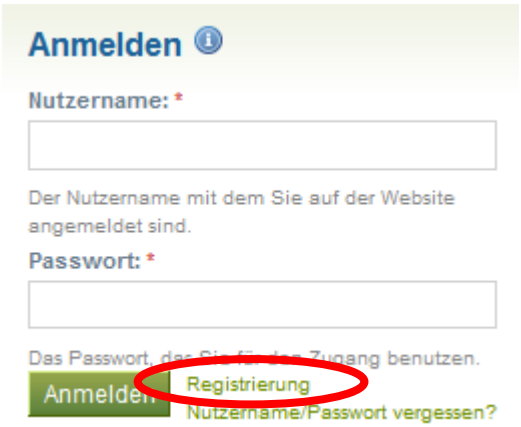

Abbildung 1: Auf der Mahara-Startseite finden Sie auf der rechten Seite den Schriftzug *Registrierung* (rot markiert). Klicken Sie auf *Registrierung*, um sich anzumelden.

2. Auf der rechten Seite finden Sie neben dem grünen Feld mit der Aufschrift ***Anmelden***, den Schriftzug ***Registrierung*** (rot eingekreist). Klicken Sie auf *Registrierung*.

3. Sie müssen nun Ihre **E-Mailadresse** sowie Ihren **Vor-** und **Nachnamen angeben**. Unter dem Punkt *Einrichtungen* finden Sie momentan nur zwei Angaben: *Fachbereich Mathematik* oder *No Institution*. Diese Angaben werden im Laufe der Zeit ergänzt werden. Für Ihre Registrierung ist es unerheblich, welche der beiden Angaben Sie wählen.

4. **Schicken Sie Ihre Angaben ab**, indem Sie auf das grünunterlegte Kästchen mit der Aufschrift *Registrierung* klicken. Nach wenigen Sekunden erhalten Sie eine E-Mail von Mahara. Um die **Registrierung abzuschließen**, müssen Sie auf den in der E-Mail enthaltenen **Link** klicken.

Vielen Dank für die Registrierung bei Mahara
Bitte bestimmen Sie Ihren Nutzernamen und das Passwort
Um sich bei Mahara anzumelden, benötigen Sie einen Nutzernamen und ein Passwort. Bitte bestimmen Sie diese Daten jetzt.
Neuer Benutzername
maria muster
Neues Passwort: *
Ihr neues Passwort
Passwort bestätigen: *
Übertragen
Maria Muster
Nutzer online
(letzte 10 Minuten)
Maria Muster

Abbildung 2: Sobald Sie ein Passwort ausgewählt und bestätigt haben, können Sie die Registrierung abschließen, indem Sie auf *Übertragen* klicken.

5. Nun müssen Sie nur noch ein **Passwort auswählen** und dies **bestätigen**. Klicken Sie danach auf *Übertragen*.

Bitte beachten Sie, dass Ihr **Passwort aus mindestens 6 Zeichen** bestehen muss. Unter diesen 6 Zeichen müssen **2 Buchstaben** und **eine Ziffer** enthalten sein.

2.2. Mein Profil anlegen und bearbeiten

Nachdem Sie sich nun erfolgreich registriert haben, gelangen Sie auf die Mahara Startseite.

Wie lege ich mein Profil an?

1. Klicken Sie auf den grünunterlegten Reiter mit der Aufschrift *Profil*.

Abbildung 3: Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, empfiehlt es sich, zunächst ein Profil anzulegen.

2. Unter dem Punkt ***Über mich*** können Sie mit Hilfe des Textfeldes, das Sie bestimmt aus dem Programm Word kennen, einen **individuellen Text über Ihre Person** verfassen. Hierbei bietet Ihnen Mahara zahlreiche Möglichkeiten Ihren Text z.B. durch Bilder, Smileys oder Hervorhebungen (fette, kursive oder unterstrichene Schrift) nach Ihren Wünschen zu gestalten.

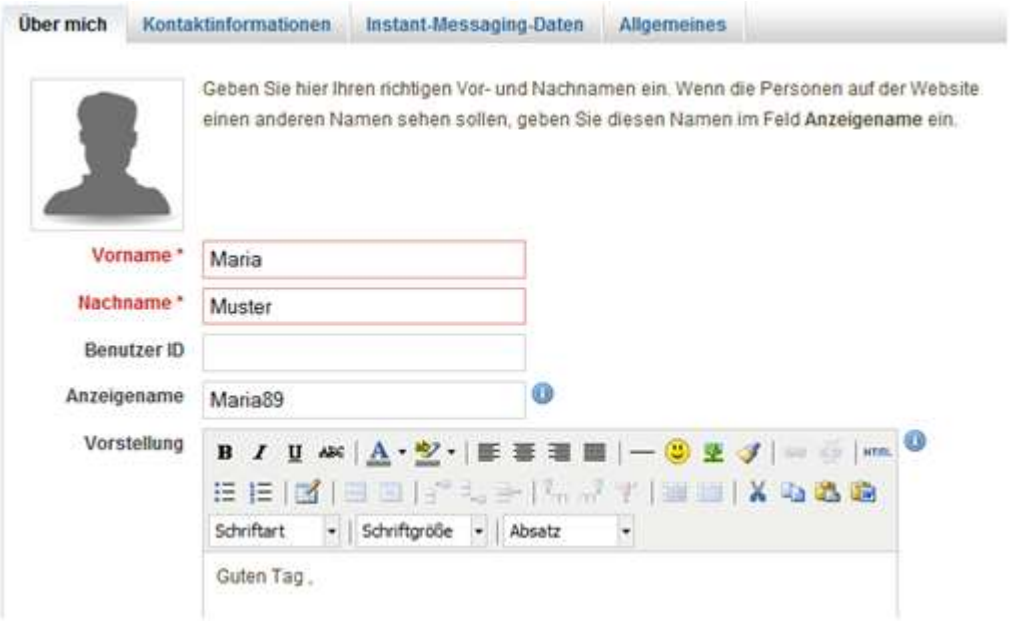

Abbildung 4: Unter dem Menüpunkt *Profil* können Sie Ihr Profil individuell mit einem freien Text, Bildern, Instant-Messaging-Informationen etc. füllen.

Wenn Sie **nicht möchten**, dass Sie für andere Nutzer unter Ihrem richtigen **Vor- und Nachnamen bei Mahara erscheinen**, können Sie in dem Feld *Anzeigename* einen **beliebigen Nutzernamen angeben**, unter dem Sie in Mahara erscheinen wollen.

3. Unter dem Reiter *Kontaktinformationen* können Sie Ihr Profil durch weitere Angaben wie z.B. Ihre persönliche Homepageadresse, Ihre Postanschrift etc. ergänzen.

Sie können **ohne Bedenken alle Felder ausfüllen**. **Alle Angaben** oder Daten, die Sie auf Mahara stellen **müssen explizit für andere freigegeben werden**. Vorher kann niemand diese Angaben oder Daten sehen! **Sie allein entscheiden, wer Ihre Informationen sehen darf!**

4. Unter dem Reiter *Instant-Messaging-Daten* können Sie Ihre ICQ-Nummer, Ihren Skype-, MSN-, AIM-, Jabber- oder Yahoo-Chat-Namen angeben, damit andere

Nutzer Sie auch über diese Instant-Messaging-Programme kontaktieren können.

5. Unter dem vierten Reiter mit dem Titel *Allgemeines*, können Sie Ihre Berufstätigkeit sowie Ihre Branche angeben.

6. Sichern Sie alle Profilangaben, indem Sie auf *Profil sichern* klicken.

Was kann ich mit dem Profil machen?
Mit Hilfe eines ansprechenden Profils, können sich Ihre Kommilitonen und Dozenten ein besseres Bild von Ihnen machen.

2.3. Mein Profilbild

Unter dem Reiter **Profilbilder**, haben Sie die Möglichkeit **bis zu 5 Bilder** hochzuladen und eines davon als Standardbild anzeigen zu lassen. Sie müssen sich jedoch nicht zwingend für ein Standardbild entscheiden.

Wie lade ich ein Bild hoch?

1. Um ein Bild hochzuladen, klicken Sie auf *Durchsuchen* und wählen die gewünschte Datei aus.

Abbildung 5: Hier können Sie bis zu 5 Profilbilder hochladen.

2. Klicken Sie auf *Hochladen*. Sie können **bis zu 5** mögliche **Profilbilder hochladen**.

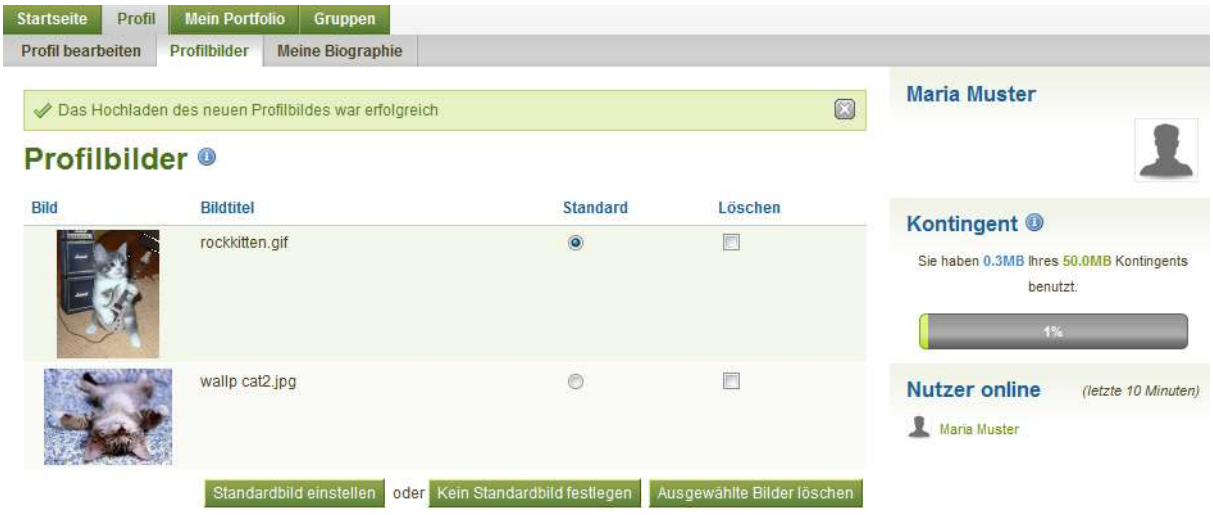

Abbildung 6: Wenn Sie mehrere (max. 5) mögliche Profilbilder hochgeladen haben, können Sie sich hier für ein Standardprofilbild entscheiden, keinen Standard festlegen oder ein bereits hochgeladenes Bild löschen.

Profilbilder dürfen **zwischen 16x16 und 1024x1024 Pixel groß** sein. Zudem ist das **Speicherkontingent von 50 MB**, das Ihnen für alle hochladbaren Daten zur Verfügung steht, nach Absprache **erweiterbar**.

2.4. Meine Biographie

Wofür ist das Anlegen einer Biographie nützlich?

Unter dem Reiter *Meine Biographie* haben Sie die Möglichkeit, sich Ihren Kommilitonen/Kommilitoninnen und Dozenten/Dozentinnen **näher vorzustellen**. Sie können hier einen **detaillierten Lebenslauf** erstellen. Da Sie die in Mahara hinterlegten Daten jederzeit nutzen können, um sich beispielsweise für eine Stelle zu bewerben, ist das Anlegen einer Biographie durchaus sinnvoll. Sie können **alle in Mahara hinterlegten Daten für eine Bewerbung nutzen**. Sie können hierfür immer auf Ihre auf Mahara hinterlegte Biographie zurückgreifen, ohne jedes Mal eine neue Bewerbung/Lebenslauf schreiben zu müssen.

Unter dem Reiter *Meine Biographie* können Sie folgende Informationen angeben:

- Persönliche Vorstellung (Begleitbrief und Persönliche Informationen)
- Schul- und Berufsbildung
- Erfolge (Zertifikate, Akkreditierungen, Auszeichnungen, Bücher und Veröffentlichungen, Mitgliedschaften)
- Ziele
- Kompetenzen
- Interessen

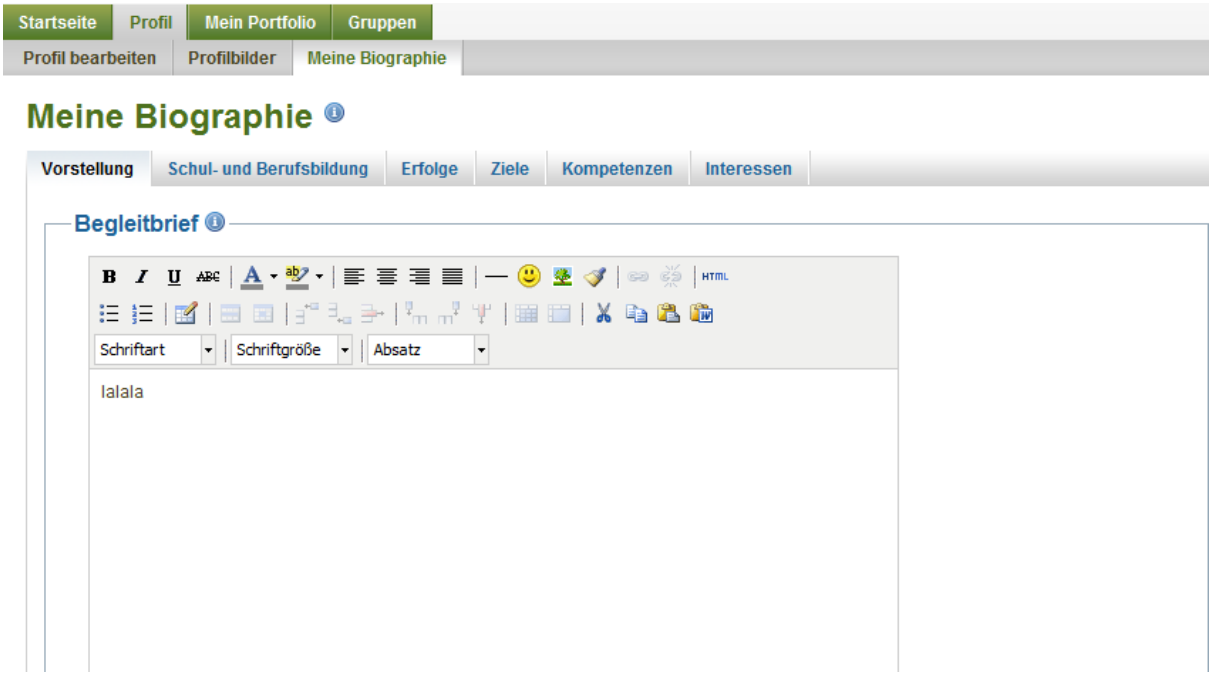

Abbildung 7: Unter *Meine Biographie* können Sie detaillierte Informationen über Ihren bisherigen Lebenslauf geben. Diese Funktion ist insbesondere für spätere Bewerbungen, die Sie schnell und bequem mit den Daten aus Mahara anfertigen können, von großem Nutzen.

2.5. Meine Ziele und Kompetenzen

Wofür ist es nützlich Ziele und Kompetenzen anzugeben?

Wenn Sie sich für das Führen eines **studienbegleitenden Kompetenzportfolio** entschieden haben, ist es sinnvoll, sich Gedanken über die eigenen **Ziele und Kompetenzen** zu machen. Diese Ziele und Kompetenzen können in Mahara von Zeit zu Zeit festgehalten werden, um Ihnen (und Ihren Dozenten/Dozentinnen) einen **Überblick über Ihren bisherigen Lernprozess** zu geben.

Mahara bietet Ihnen für das Festhalten dieser Ziele und Kompetenzen folgende Möglichkeiten:

- Auflistung der Ziele in persönliche, schulische und berufliche Ziele

- Auflistung der Kompetenzen in persönliche, schulische und berufliche Kompetenzen

Wenn Sie nun alle gewünschten Felder ausgefüllt haben, sichern Sie Ihr Profil, indem Sie auf die grünunterlegte Fläche mit der Aufschrift *Profil sichern* klicken.

3. Das Portfolio als Sammelmappe

Nachdem Sie nun Ihr Profil angelegt haben, können Sie mit der Gestaltung Ihres Portfolios beginnen.

In dem folgenden Kapitel werden Sie erfahren:

- Was eine **Ansicht** ist
- Wie man eine **Ansicht anlegt** und mit Dateien etc. füllt
- Was man unter einem **Blog** versteht
- Wie man einen **Blog erstellt und einer Ansicht hinzufügen** kann

Wie erstelle ich mein Portfolio?

1. Um mit dem Erstellen Ihres Portfolios zu beginnen, wählen Sie den Reiter *Mein Portfolio* aus.

Abbildung 8: Unter dem Reiter *Mein Portfolio* können Sie mit dem Erstellen Ihrer elektronischen Sammelmappe beginnen. Hierfür müssen Sie zunächst eine sogenannte Ansicht anlegen.

Ein wichtiger Bestandteil des Portfolios ist die sogenannte **Ansicht**.

Eine **Ansicht** ist eine Art **„Webseite“ in Mahara**. Diese „Webseite“ können Sie frei nach Ihren eigenen Wünschen **mit Blogs, Bildern, Videos, Texten etc. füllen**. Ihr Portfolio kann aus beliebig vielen Ansichten bestehen. Sie können beispielsweise für jede Veranstaltung, die Sie im Laufe Ihres Studiums besuchen, eine Ansicht anlegen, um dort Bilder, Texte, Dateien etc. zu dieser Veranstaltung sammeln und verwalten zu können.

Doch bevor wir uns dem expliziten Anlegen einer Ansicht widmen, sollen zunächst alle Möglichkeiten erklärt werden, die Sie beim Anlegen einer Ansicht haben.

3.1. Blogs

3.1.1. Blogs erstellen

Eine wichtige Option, die man beim Anlegen einer Ansicht hat, ist das Hinzufügen eines **Blogs**.

Ein **Blog** ist eine Art Tagebuch oder Journal das auf einer Webseite geführt wird. Dieses „**Webtagebuch“** wird durch mindestens eine Person, den sogenannten **Blogger** oder der **Bloggerin,** geführt. In einem Blog können **Notizen** abgelegt, aber auch **Gedanken**, **Erfahrungen** und **Informationen** ausgetauscht werden.

In **Mahara** sind **Blogs personengebunden**. Das heisst, ein Blog hat immer nur einen einzigen Autoren oder eine einzige Autorin.

Welchen Vorteil bietet die Verwendung eines Blogs für mein (Kompetenz-) Portfolio?

Wie schon in der Definition erwähnt, ist ein **Blog** eine Art Webtagebuch, mit dessen Hilfe man sich Notizen machen kann, aber auch seine **Gedanken und Erfahrungen** zu einem bestimmten Thema **niederschreiben** kann. Genau diese Funktion macht den Blog für ein (Kompetenz-)Portfolio so wichtig. Sie können beispielsweise im Zuge eines Seminars ein **begleitendes Lerntagebuch** in Blogform anlegen. Hier können Sie **Seminarinhalte** und die daraus gezogenen **Erfahrungen** und **Lernfortschritte dokumentieren** und **reflektieren**.

Im Folgenden wird erklärt, wie man Schritt für Schritt einen Blog anlegt.

1. Um einen Blog anzulegen, klicken Sie auf den Reiter *Mein Blog*.

Abbildung 9: Einen Blog können Sie über den Reiter *Mein Blog* anlegen.

2. Um Ihren ersten Blogeintrag zu erstellen, klicken Sie auf *Posting anlegen*.

Abbildung 10: Anlegen des ersten Blogpostings über *Posting anlegen*.

3. Nun können Sie Ihrem Blog einen Titel geben und ihn mit Hilfe des Textbearbeitungsfeldes füllen.

Neues Blogposting im Blog: Blogs
Titel *
Lerntagebuch
Text *
Schriftart
Schriftgröße
Absatz
Datum: Montag, der xx.xx.20xx
Sitzung 2
Seminar: Schreibforschung und Schreibdidaktik
Thema: Schreibprozesse beschreiben
Im Zentrum der heutigen Sitzung stand der Versuch, den eigenen Schreibprozess mit Hilfe eines Schreibprozessmodells zu beschreiben.
Hierzu machten wir uns unter anderem mit dem Schreibmodell von Hayes und Flower (Abb. 1) vertraut.

Abbildung 11: Hier sehen Sie ein Beispiel für ein Lerntagebuch, das man mit Hilfe eines Blogs anlegen kann.

4. Sie haben beim Erstellen Ihres Blogeintrages vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten. Sie können z.B. Schriftart und Schriftgröße verändern, Wörter hervorheben indem Sie sie fett, kursiv, farbig unterlegen oder unterstreichen. Außerdem können Sie Bilder einfügen. Hierfür wählen Sie rechts oben das Baumsymbol aus. Nun öffnet sich folgendes Fenster:

Abbildung 12: Dem Blogposting ein Bild hinzufügen.

5. Kopieren Sie die URL, sprich die Internetadresse, auf der Sie das gewünschte Bild gefunden haben und fügen Sie sie unter *Image URL* ein. Klicken Sie auf *Einfügen*.

6. Auch eigenen Dateien können an einen Blogposting angehängt werden. Benutzen Sie hierfür die Funktion *Anhängen – Datei anhängen*, die Sie am Ende der Postingseite finden. Sie können zudem Ihre Postings durch sogenannte Tags, sprich Schlagwörter, kennzeichnen. Diese Schlagwörter ermöglichen eine bessere Organisation der verschiedenen Blogpostings.

7. Zum Schluss können Sie entscheiden, ob das Posting ein Entwurf bleiben soll, den nur Sie einsehen können, oder ob Sie das Posting veröffentlichen wollen. Zudem können Sie festlegen, ob Sie Kommentare zu Ihrem Posting zulassen wollen oder nicht.

8. Sichern Sie Ihr Posting mit einem Klick auf *Posting sichern*.

Abbildung 13: Am unteren Ende der Seite *Mein Blog* können Sie Ihr Posting mit Schlagwörtern und Dateien versehen. Speichern Sie Ihr Posting, indem Sie *auf Posting sichern* klicken.

3.1.2. Blogs bearbeiten und ergänzen

Sie können Ihren Blog nach dem Speichern jeder Zeit bearbeiten oder ergänzen.

1. Hierfür wählen Sie den Reiter *Mein Blog*.
2. Klicken Sie auf *Blogs*.

Abbildung 14: Ein Blogposting bearbeiten oder ergänzen.

3. Nun erscheint Ihr bereits gespeicherter Blogeintrag. Rechts oben befinden sich zwei Symbole: ein Stift und ein x. Wenn Sie auf den Stift klicken, können Sie Ihren Blogeintrag bearbeiten und ergänzen. Indem Sie auf das x klicken, löschen Sie den Blogbeitrag.

Abbildung 15: Durch das Anwählen des Stiftsymbols rechts oben können Sie Ihr Posting bearbeiten und ergänzen. Um das Posting zu löschen, klicken Sie auf *x*.

4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie sie.
5. Nachdem Sie Ihr Blogposting erfolgreich gesichert haben, wird es Ihnen angezeigt. Scrollen Sie die nun angezeigte Seite komplett nach unten. Dort finden Sie folgenden Hinweis:

Sie haben 1 Blog. Wenn Sie weitere Blogs anlegen wollen, aktiveren Sie bitte die Option Mehrere Blogs auf der Seite Benutzereinstellungen.

Abbildung 16: Hinweis auf die Benutzereinstellung für mehrere Blogs.

3.1.3. Blogeinstellungen ändern

Bitte beachten Sie, dass die **Grundeinstellung in Mahara** so gewählt ist, dass Sie zu Beginn **nur einen Blog haben können**. Um mehrere Blogs verwenden zu können gehen Sie bitte wie folgt vor:

Wie kann ich mehrere Blogs verwenden?

1. Klicken Sie auf *Benutzereinstellungen*. Nun erscheint folgendes Bild:

Mein Zugang
Zugang löschen
Wenn Sie Ihr Passwort ändern wollen, geben Sie bitte hier die neuen Daten ein
Aktuelles Passwort
Neues Passwort
Passwort bestätigen
Benutzername ändern
Neuer Benutzername
maria muster
Der Benutzername, den Sie für die Anmeldung bei Mahara benutzen. Die Benutzernamen sind 3 - 30 Zeichen lang, dürfen Buchstaben, Zahlen und die üblichen Zeichen ohne das Leerzeichen enthalten.
Hier können Sie die allgemeinen Einstellungen für Ihren Account festlegen
Maria Muster
Nutzer online
(letzte 10 Minuten)
Maria Muster

Abbildung 17: Blogposting ändern – Schritt 2.

2. Scrollen Sie ganz hinunter und setzten das Häkchen bei *die Option mehrere Blogs aktivieren*

Anzeige der Kontrollbuttons zum Hinzufügen und Löschen der Spalten in
Ein
Aus
die Option Mehrere Blogs aktivieren
Standardmäßig haben Sie 1 Blog. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie mehr als einen Blog führen wollen.
Maximale Anzahl Tags in der Schlagwortwolke
20
Wieviele Tags sollen in der Schlagwortwolke maximal angezeigt werden
Speichern

Abbildung 18: Blogeinstellungen ändern – Schritt 3.

3. Klicken Sie nun auf *Speichern* und Sie können fortan mehrere Blogs zu Ihrer Ansicht hinzufügen.

3.1.4. Blog einer Ansicht hinzufügen

Wie kann ich einen Blog in eine Ansicht einfügen?

1. Wählen Sie den Reiter *Mein Portfolio* und danach den Reiter *Meine Ansicht* aus.
2. Klicken Sie auf das grünunterlegte Feld mit der Aufschrift *Ansicht anlegen*.

Abbildung 19: Eine neue Ansicht anlegen.

3. Nun sollten Sie folgende Seite sehen:

Inhalt und Layout bearbeiten
Wählen Sie aus den Registerkarten, welche Blöcke in die Ansicht eingebaut werden sollen. Mit der drag&drop Funktion können die Blöcke in das Ansichtenlayout gezogen werden. Der Klick auf das Hilfesymbol ? bietet weitere Informationen.
Allgemein
Biographie
Blogs
Dateien, Bilder und Video
Externe Feeds
Profil
Creative Commons Lizenz
Ansicht mit einer Creative Commons Lizenz freigeben
Navigation
Anzeige einer Sammlung von Ansichten zur Gestaltung eines einfachen Navigationsblocks
Ihre Vorhaben
Anzeige der Liste Vorhaben
Neueste Forenpostings für <group>
Anzeige der neuesten Forenpostings für eine Gruppe
Textbox

Abbildung 20: Einen Blog in eine Ansicht legen.

4. Klicken Sie auf *Blogs*
5. Klicken Sie auf das Bild mit der Aufschrift *Blog*, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Bild nach unten in das umrandete Feld.

Abbildung 21: Einen Blog in die Ansicht ziehen.

6. Nun öffnet sich das folgendes Fenster:

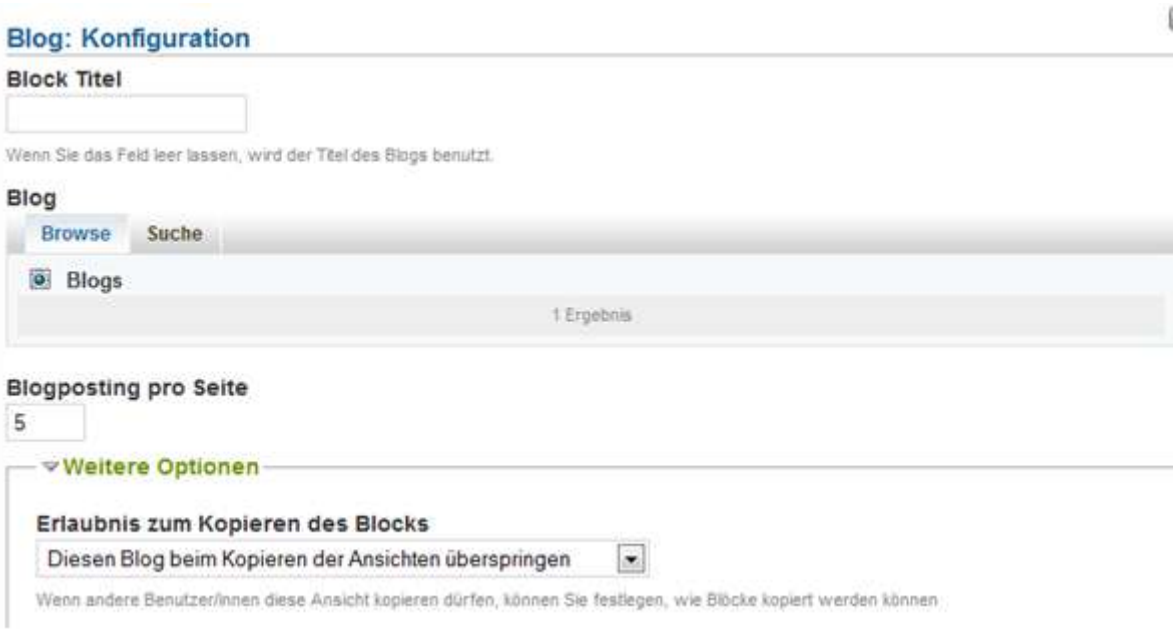

Abbildung 22: Wählen Sie *Blogs* aus.

7. Wählen Sie *Blogs* aus, so dass ein blauer Punkt zu sehen ist.
8. Speichern Sie alles ab.
9. Nun erscheint der gesamte Blog in dem umrandeten Feld. Klicken Sie unten rechts auf *Weiter: Titel und Beschreibung bearbeiten.*
10. Nun können Sie den Titel der Ansicht bearbeiten, die Ihren Blog enthält.

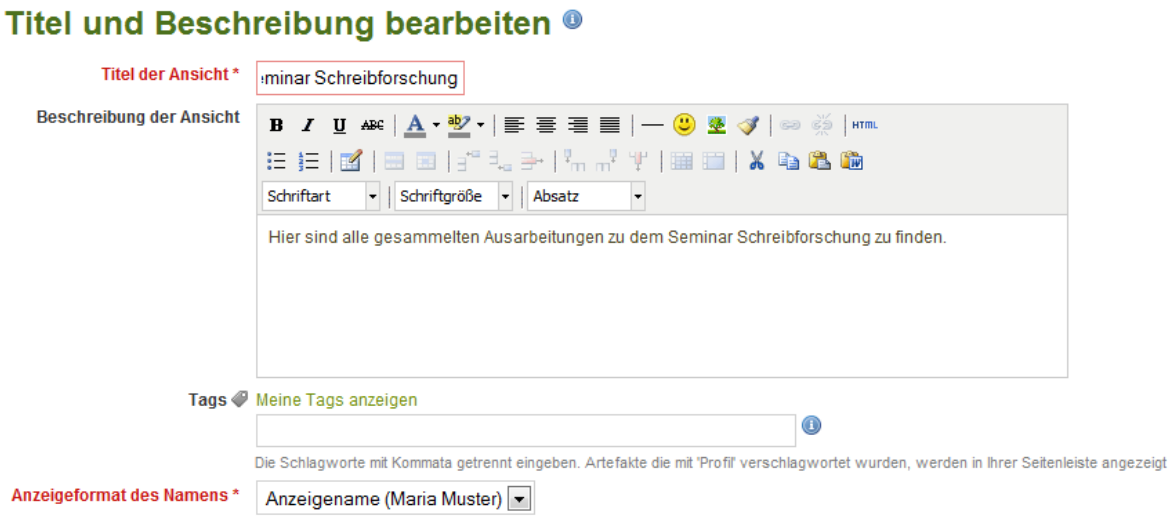
Titel und Beschreibung bearbeiten
Titel der Ansicht *
minar Schreibforschung
Beschreibung der Ansicht
Schriftart
Schriftgröße
Absatz
Hier sind alle gesammelten Ausarbeitungen zu dem Seminar Schreibforschung zu finden.
Tags
Meine Tags anzeigen
Die Schlagworte mit Kommata getrennt eingeben. Artefakte die mit 'Profil' verschlagwortet wurden, werden in Ihrer Seitenleiste angezeigt
Anzeigeformat des Namens *
Anzeigename (Maria Muster)

Abbildung 23: Hier können Sie Ihrer Ansicht einen Titel geben und eine Beschreibung hinzufügen.

11. Klicken Sie auf *Weiter: Zugriff bearbeiten*.

Nun können Sie entscheiden, wer Ihre Ansicht sehen kann. Genauere Informationen zu der Bearbeitung des Zugriffs finden Sie im Kapitel 4.1.3. *Zugriff bearbeiten*.

12. Klicken Sie auf *Speichern*.

Sie haben soeben eine zentrale Vorgehensweise von Mahara kennengelernt. **Alle angelegten Ansichten sind von vornherein nur für Sie sichtbar!** Wollen Sie Ihre Ansicht auch für andere sichtbar machen, müssen Sie dies explizit auswählen. Sie können sich also sicher sein, dass niemand Ihre Daten sehen kann, dem Sie nicht selbst den Zugriff darauf gegeben haben!

Bitte beachten Sie, dass Sie **Blogs nur dann einer Ansicht hinzufügen** können, **wenn Sie zuvor einen Blog** (und ein Blogposting) **angelegt haben**!

3.2. Dateien und Co. hinzufügen

Nun wissen Sie, wie man einen Blog und eine Ansicht anlegt. Zudem haben Sie erfahren, wie Sie Ihren Blog in eine Ansicht einfügen können und wie Sie den Zugriff auf diese Ansicht bearbeiten können.
Jedoch ist der Blog nicht die einzige Funktion, die man in eine Ansicht einfügen kann. In dem folgenden Kapitel erhalten Sie Informationen über das Einfügen von:

- allgemeinen Funktionen wie Creative Commons Lizenz, Navigation, Vorhaben, neue Forenpostings für Gruppen und Textbox
- der kompletten Biographie und Biographiefeldern
- Dateien, Bildern und Videos
- Externen Feeds

- dem Profil

3.2.1. Allgemeine Funktionen hinzufügen

Wenn Sie eine **Ansicht** anlegen, steht Ihnen eine **große Auswahl an Funktionen** zur Verfügung, die Sie in Ihre Ansicht einfügen können. Sicherlich werden Sie einige dieser Funktionen verstärkt für Ihr Portfolio benutzen können und andere weniger. Dennoch sollen hier alle verfügbaren Funktionen kurz erklärt werden. Wie schon bei den Blogs, müssen Sie alle Funktionen, die Sie in Ihre Ansicht einbeziehen wollen, mit der gedrückten Maustaste in das umrandete Feld ziehen.
Hier sollen zunächst alle Funktionen erklärt werden, die Sie bei dem Anlegen einer Ansicht unter dem Reiter *Allgemein* finden.

Abbildung 24: Alle allgemeinen Funktionen - Creative Commons Lizenz, Navigation, Vorhaben, Gruppenpostings und Textbox.

Creative Commons Lizenz

Generell darf man keine fremden Portfolios kopieren, um sie beispielsweise kommerziell nutzen zu können. Wenn Sie jedoch eine Creative Commons Lizenz Ihrer Ansicht

hinzufügen, erlauben Sie den Nutzern, die Zugriff auf Ihre Ansicht haben, diese zu kopieren und gegebenenfalls kommerziell zu nutzen.

Navigation

Die Navigationsfunktion wird dann für Sie interessant, wenn Sie eine Sammlung angelegt haben. Weiterführende Informationen zu der Navigation bekommen Sie in dem *Kapitel 4.3. Meine Sammlungen*.

Ihre Vorhaben

Unter *Ihre Vorhaben* können Sie Ihre Pläne und Termine eintragen und auf Ihre Ansicht legen. Genau wie bei den Blogs, müssen auch Vorhaben vorher angelegt werden, bevor man sie auf eine Ansicht ziehen kann. Legen Sie dazu unter dem Reiter *Mein Portfolio-Meine Vorhaben* ihre Pläne, Termine etc. an. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie sich beispielsweise wichtige Seminartermine (Klausurtermin, Abgabetermin von Hausarbeiten etc.) notieren und auf die entsprechende Ansicht ziehen.

Neuste Forenpostings für <group>

Wenn Sie in einer oder mehreren Gruppen Mitglied sind, können Sie sich einfach das Symbol *Neuste Forenpostings für <group>* auf die gewünschte Ansicht ziehen und schon werden Ihnen alle Forenpostings dieser Gruppe auf Ihrer Ansicht angezeigt.

Textbox

Wie es schon der Name sagt, können Sie mit Hilfe der Textbox einen Text verfassen, den Sie dann auf Ihre Ansicht ziehen können. Eine Textbox müssen Sie nicht wie einen Blog vorher anlegen! Ziehen Sie einfach die Textbox auf Ihre Ansicht und ein Textbearbeitungsfenster öffnet sich, das Sie stark an das Textverarbeitungsprogramm Word erinnern wird. Hier können Sie den gewünschten Text eintippen oder hineinkopieren.

3.2.2. Biographie hinzufügen

Abbildung 25: Unter dem Reiter *Biographie* kann man entweder die ganze Biographie oder ausgewählte Biographiefelder einfügen.

Meine Biographie

Unter der Funktion *Meine Biographie* können Sie Ihre bereits vorher angelegte Biographie in eine Ansicht einfügen.

Ein Biographiefeld

Wenn Sie nicht Ihre gesamte Biographie in eine Ansicht ziehen wollen, sondern nur ein oder mehrere Biographiefelder, bietet sich die Funktion *Biographiefeld* an.

Je nachdem was Sie alles unter *Profil – Meine Biographie* ausgefüllt haben, können Sie unter den folgenden Biographiefeldern auswählen:

- Schulische Ziele
- Schulische Fähigkeiten und Kompetenzen
- Berufliche Ziele
- Zertifikate, Akkreditierungen und Auszeichnungen
- Begleitbrief
- Schul- und Berufsbildung
- Interessen
- Persönliche Ziele
- Persönliche Informationen
- Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen
- Berufliche Fähigkeiten und Kompetenzen

3.2.3. Dateien, Bilder und Videos hinzufügen

Abbildung 26: Unter *Dateien, Bilder und Video* können Sie eine Vielzahl an Medien in Ihre Ansicht einbetten.

Externes Video

Wie es der Name schon verrät, muss ein externes Video **nicht auf Ihrer Festplatte gespeichert** sein. Für diese Funktion können Sie alle Videos aus den folgenden Videoportalen verwenden:

- youtube.com
- video.google.com
- teachertube.com
- SciVee scivee.tv

Suchen Sie sich auf diesen Videoportalen das gewünschte Video heraus, fügen Sie die Video-URL (Adresse der Webpage, auf der das Video steht) in das Feld *Video URL* ein und schon können Sie das Video in Ihre Ansicht integrieren. Da es sich um externe Videos handelt, wird **Ihr Speicherkontingent** auf Mahara durch diese Videos **nicht belastet**.

Datei(en) zum Download

Hier können Sie alle **Dateien hochladen**, die **Sie auf Ihrem PC/USB-Stick gespeichert** haben. Das können zum Beispiel für ein Seminar verfasste Essays sein, die Sie als Word- oder PDF-Dateien auf Ihre Ansicht hochladen können.

Ein Ordner

Wenn Sie viele Dateien hochladen möchten, die Sie einem Oberthema zuordnen können, bietet es sich an, diese Dateien in einem Ordner hochzuladen.
Hierfür **müssen** Sie allerdings unter *Mein Portfolio - Meine Dateien* ein **Verzeichnis angelegt haben**, das Sie zuvor mit den gewünschten Dateien gefüllt haben.

HTML-Datei

HTML (HyperText Markup Language) ist eine plattformunabhängige Dokumentbeschreibungssprache, in der Web-Seiten geschrieben sind. Alle in dieser Sprache verfassten Dateien können hier in die Ansicht eingefügt werden.

Bild

Unter der Funktion *Bild* können Sie Bilddateien (z. B. JPEG, GIF) hochladen, die sich auf Ihrem PC/USB-Stick befinden.

Eingebettete Medien

Hier können Sie unter anderem mp3 Dateien hochladen, die Ihr Speicherkontingent nicht sprengen und sich auf Ihrem PC/USB-Stick befinden.

3.2.4. Externe Feeds hinzufügen

Abbildung 27: Hier können Sie externe Feeds in Ihre Ansicht einfügen.

Externer Feed

RSS-Feeds ermöglichen es dem Internetnutzer, eine **bestimmte Internetseite oder Teile davon zu abonnieren**. So müssen Sie beispielsweise eine Nachrichtenseite nicht jedes Mal neu besuchen, um mit den neusten Nachrichten versorgt zu werden. Sie können stattdessen den RSS-Feed der Nachrichtenseite abonnieren und auf Ihre Ansicht laden. So können Sie die neusten Nachrichten auf Ihrer Ansicht verfolgen, da sich der RSS-Feed in regelmäßigen Abständen selbständig aktualisiert. Wo immer Sie dieses Symbol sehen, können Sie einen solchen RSS-Feed abonnieren.

Wie kann ich einen RSS Feed in meine Ansicht einfügen?

1. Wenn Sie dieses Symbol in dem Adressfeld Ihres Browsers sehen und den Feed in Ihre Ansicht einfügen wollen, dann klicken Sie auf dieses orangefarbene Symbol.

SPIEGEL ONLINE - Nachrichten - Mozilla Firefox
Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe
http://www.spiegel.de/
Inhalt und Layout bearbeiten - Mah...
SPIEGEL ONLINE - Nachrichten

Abbildung 28: Das RSS-Symbol finden Sie oben rechts in dem Adressfeld Ihres Browsers.

2. Nun öffnet sich eine neue Seite. Kopieren Sie die Webadresse dieser Seite.
3. Ziehen Sie nun das Symbol *Externer Feed* in das umrahmte Feld. Ein neues Fenster erscheint.
4. Geben Sie in das Feld *Adresse der Nachrichtenquelle* die zuvor kopierte Webadresse ein.

3.2.5. Das Profil in eine Ansicht legen

Abbildung 29: Nicht nur die Biographie, sondern auch das Profil, kann in Teilen oder komplett in eine Ansicht integriert werden.

Kontaktinformation

Unter der Funktion Kontaktinformation können Sie folgende Informationen auf Ihre Ansicht übertragen:

- E-Mailadresse
- Bundesland/Kreis
- Staat
- Stadt

Profilinformation

Hier können Sie die gleichen Informationen wie schon unter Kontaktinformationen hochladen. Zudem können Sie Ihr Profilbild und Ihren Vorstellungstext in die Ansicht ziehen.

4. Das Portfolio als Präsentationsmappe

Ein **zentrales Element** der Portfolioarbeit stellt das **Sammeln von Dokumenten**, die **Selektion von Materialien**, sowie die **Reflexion des Lernweges** dar (vgl. Kapitel *1.2. Welche Vorteile bietet Mahara*).
Im folgenden Kapitel erfahren Sie:

- Wie Sie Ihre **Dokumente ideal sammeln und präsentieren** können.
- Wie Sie die **drei Schritte** zu dem **erfolgreichen Anlegen einer Ansicht** problemlos durchlaufen
- Wie Sie eine **Ansicht bearbeiten und löschen** können
- Was eine **Sammlung** ist und wie Sie eine Sammlung anlegen

4.1. Die 3 Schritte zur eigenen Ansicht

Eine Ansicht wird immer in 3 Schritten erstellt:

1. **Inhalt und Layout** der Ansicht bearbeiten
2. **Titel und Beschreibung** der Ansicht bearbeiten
3. **Zugriff** der Ansicht bearbeiten

4.1.1. Inhalt und Layout einer Ansicht bearbeiten

Wie kann ich den Inhalt und das Layout meiner Ansicht bearbeiten?

1. Gehen Sie hierzu auf *Mein Portfolio*. Sie befinden sich automatisch auf dem Menüpunkt *Meine Ansichten*.

2. Klicken Sie rechts oben auf die grünunterlegte Fläche mit der Aufschrift *Ansicht anlegen*.

Abbildung 30: Sie können über *Meine Ansichten* eine Vielzahl an Ansichten für Ihre gesamten Veranstaltungen im Laufe Ihres Studiums anlegen.

3. Nun kommen Sie auf die Seite *Inhalt und Layout bearbeiten*.

Inhalt und Layout bearbeiten
Wählen Sie aus den Registerkarten, welche Blöcke in die Ansicht eingebaut werden sollen. Mit der drag&drop Funktion können die Blöcke in das Ansichtenlayout gezogen werden. Der Klick auf das Hilfesymbol ? bietet weitere Informationen.
Allgemein
Biographie
Blogs
Dateien, Bilder und Video
Externe Feeds
Profil
Creative Commons Lizenz
Ansicht mit einer Creative Commons Lizenz freigeben
ITEM 1
ITEM 2
ITEM 3
ITEM 4
Navigation
Anzeige einer Sammlung von Ansichten zur Gestaltung eines einfachen Navigationsblocks.
Ihre Vorhaben
Anzeige der Liste Vorhaben
Neueste Forenpostings für <group>
Anzeige der neuesten Forenpostings für eine Gruppe
Textbox
Der Ansicht einen Kommentar hinzufügen

Abbildung 31: Hier können Sie Inhalt und Layout Ihrer Ansicht verändern.

4. Hier können Sie **Bilder, Videos, Dateien** etc. **in Ihre Ansicht einfügen**. Diese verschiedenen Funktionen, die durch Symbole abgebildet sind, nennt man **Blöcke** (nicht zu verwechseln mit dem Blog). Um einen Block in Ihre Ansicht in-

tegrieren zu können, **klicken** Sie auf das gewünschte **Blocksymbol und ziehen** Sie es **mit gehaltener Maustaste** in das **umrandete Feld**, das sich ganz unten befindet. Über die Eigenschaften der einzelnen Blöcke können Sie sich in den Kapiteln 3.1.4. und 3.2. informieren.

Abbildung 32: Der ausgewählte Block muss in das untere Feld gezogen werden, damit er in die Ansicht hinzugefügt wird.

5. Wenn Sie auf *Theme: Theme auswählen* klicken, können Sie Ihrer Ansicht einen anderen „Anstrich“ verpassen. In einem solchen Theme sind nämlich alle Farben der Ansicht und auch gegebenenfalls ein Hintergundbild definiert. Dadurch können Sie beispielsweise unterschiedliche Themengebiete voneinander abgrenzen. Hierbei stehen Ihnen 6 verschiedene Themes zur Verfügung.

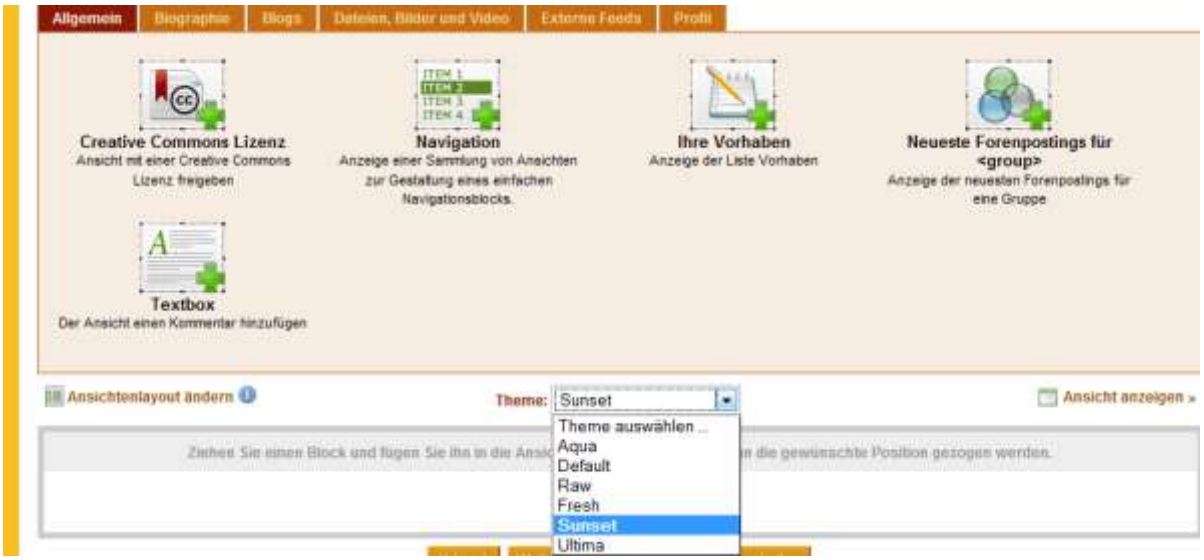

Abbildung 33: Hier wurde das Theme *Sunset* ausgewählt.

6. Klicken Sie nun auf *Weiter: Titel und Beschreibung bearbeiten*, um zu dem zweiten Schritt *Ansicht benennen* zu gelangen.

4.1.2. Ansicht benennen

Wie kann ich meine Ansicht benennen?

1. Sie befinden sich nun auf der Seite *Titel und Beschreibung bearbeiten*. Hier können Sie Ihrer Ansicht einen aussagekräftigen Titel geben. Zudem können Sie den in Ihrer Ansicht behandelten Sachverhalt durch eine Beschreibung erläutern.

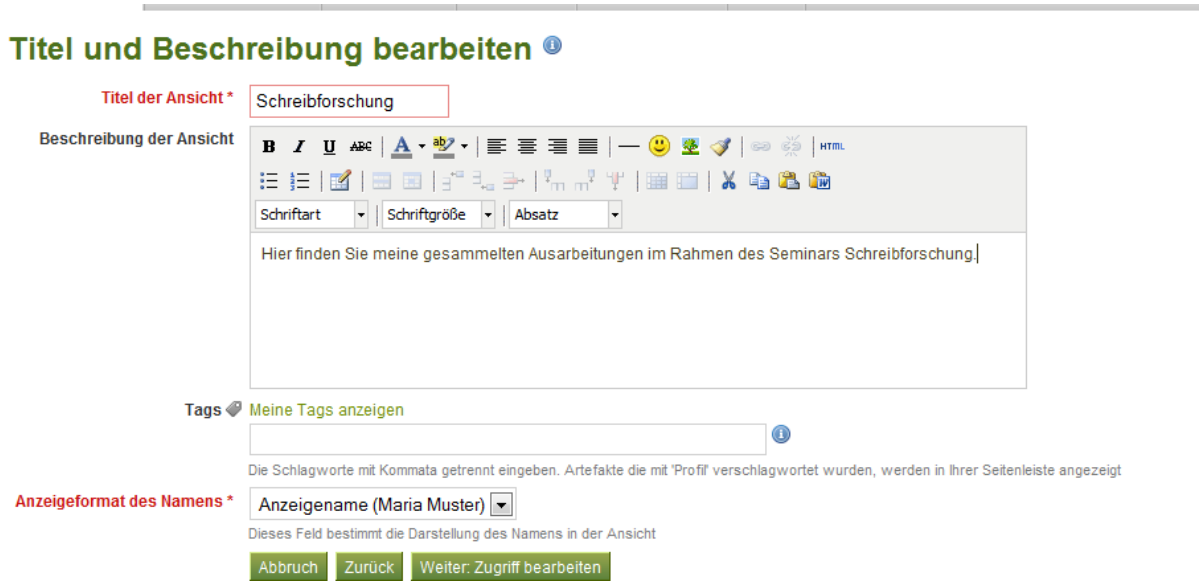
Titel und Beschreibung bearbeiten
Titel der Ansicht *
Schreibforschung
Beschreibung der Ansicht
Schriftart
Schriftgröße
Absatz
Hier finden Sie meine gesammelten Ausarbeitungen im Rahmen des Seminars Schreibforschung.
Tags
Meine Tags anzeigen
Die Schlagworte mit Kommata getrennt eingeben. Artefakte die mit 'Profil' verschlagwortet wurden, werden in Ihrer Seitenleiste angezeigt
Anzeigeformat des Namens *
Anzeigename (Maria Muster)
Dieses Feld bestimmt die Darstellung des Namens in der Ansicht
Abbruch
Zurück
Weiter: Zugriff bearbeiten

Abbildung 34: Benennen und beschreiben Sie Ihre Ansicht.

2. Um den zweiten Schritt *Titel und Beschreibung bearbeiten* abzuschließen, klicken Sie auf *Weiter: Zugriff bearbeiten*.

4.1.3. Zugriff bearbeiten

Wie kann ich einstellen, wer meine Ansicht sehen darf?

Erinnern Sie sich an den Grundsatz von Mahara? **Niemand kann Ihre Ansichten, Ihr Profil oder Ihre Biographie sehen, wenn Sie diese nicht explizit freigeschaltet haben!**

1. Sie gelangen nun auf die Seite *Zugriff bearbeiten*.

Bei der Bearbeitung des Zugriffs haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können **generell jedem** den Zugriff erlauben.
- Sie können **nur Personen** den Zugriff gewähren, die bei Mahara **angemeldet** sind.
- Sie können wählen, **nur Personen auf** Ihrer **Kontaktliste** den Zugriff zu erlauben.
- Sie können auch **geheime URL**s erstellen, die Sie dann gezielt weitergeben können. Jeder/jede, der/die diese Internetadresse aufruft, kann Ihre Ansicht sehen.
- Sie können über die Suchleiste **einzelne Personen oder Gruppen** suchen und nur ihnen den Zugriff auf Ihre Ansicht erlauben. Um Gruppen über die Suchleisten finden zu können, müssen Sie auf das nach unten gerichtete Dreieck neben *Nutzer/innen* klicken.
- Sie können auch **niemandem den Zugriff erlauben**. Hierfür klicken Sie ohne etwas zu ändern auf *Speichern*.
- Sie können den Zugriff der von Ihnen ausgewählten Nutzer zudem zeitlich begrenzen.

Abbildung 35: Sie alleine bestimmen, wer Ihre Ansichten sehen darf.

2. Bearbeiten Sie den Zugriff nach Ihren Wünschen und speichern Sie.

Nun haben Sie Ihre erste Ansicht erfolgreich angelegt.

4.2. Ansichten bearbeiten und löschen

Wie kann ich meine Ansichten bearbeiten und löschen?

1. Um Ihre Ansichten zu bearbeiten oder zu löschen, gehen Sie immer über den Reiter *Mein Profil* auf die Seite *Meine Ansicht*.
2. Hier haben Sie eine Übersicht über Ihre gesamten Ansichten. Die Dashboard Ansicht ist Ihre Mahara-Startseite. Nun können Sie **Titel und Beschreibung, Inhalt** und **Layout sowie den Zugriff** der jeweiligen **Ansicht bearbeiten**, indem Sie auf das jeweilige Schriftfeld klicken.

3. **Löschen** Sie eine Ansicht, indem Sie **auf das x klicken**, das sich immer rechts oben von der jeweiligen Ansicht befindet.

Meine Ansichten
Ansicht anlegen
Ansicht kopieren
Dashboard Ansicht
Ihre Dashboard Ansicht ist die Seite, die Sie sehen, wenn Sie sich einloggen. Nur Sie haben dafür die Zugriffserlaubnis.
Inhalt und Layout bearbeiten
Nur Sie können diese Ansicht sehen
Profilansicht
Ihre Profilansicht ist die Seite, die andere Nutzer/innen sehen, wenn sie auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild klicken
Inhalt und Layout bearbeiten
Öffentlichen Zugriff erlauben
Zugriffserlaubnis haben:
angemeldete Benutzer/innen
Lektürekurs I
Titel und Beschreibung bearbeiten
Inhalt und Layout bearbeiten
Zugriff bearbeiten
Nur Sie können diese Ansicht sehen
Lektürekurs II
Titel und Beschreibung bearbeiten
Inhalt und Layout bearbeiten
Zugriff bearbeiten
Nur Sie können diese Ansicht sehen

Abbildung 36: Hier können Sie Ihre Ansichten bearbeiten oder löschen.

4.3. Meine Sammlung

Eine **Sammlung** ist nichts anderes als eine **Sammlung aus zusammengefügten Ansichten**. Sie können Ihre **Ansichten übersichtlicher gestalten**, indem Sie mehrere Ansichten zu einer Veranstaltung anlegen und diese durch eine Sammlung verknüpfen. So **vermeiden** Sie **unnötig „vollgestopfte" und unübersichtliche Ansichten**. Zudem können Sie sich innerhalb einer Sammlung schnell zu den zugehörigen Teilen durchklicken.

Bitte beachten Sie, dass Sie eine **Sammlung erst dann anlegen** können, wenn Sie **mindestens 2 Ansichten** angelegt haben.

Wie kann ich eine Sammlung erstellen?

1. Wählen Sie über *Mein Portfolio* den Reiter *Meine Sammlungen* aus.
2. Sie kommen nun auf die folgende Seite:

Abbildung 37: Legen Sie aus mehreren, inhaltlich zusammengehörigen, Ansichten eine Sammlung an.

3. Klicken Sie auf die grünunterlegte Fläche mit dem Schriftzug *Neue Sammlung*.
4. Geben Sie der Sammlung in einem weiteren Schritt einen Namen und gegebenenfalls eine aussagekräftige Umschreibung.
5. Klicken Sie auf *Weiter: Bearbeitung der Ansicht dieser Sammlung*.

Abbildung 38: Geben Sie Ihrer Sammlung einen aussagekräftigen Titel und gegebenenfalls eine Beschreibung.

6. Wählen Sie nun die Ansichten aus, die Sie zu einer Sammlung zusammenfügen wollen und klicken Sie auf *Ansichten hinzufügen*.

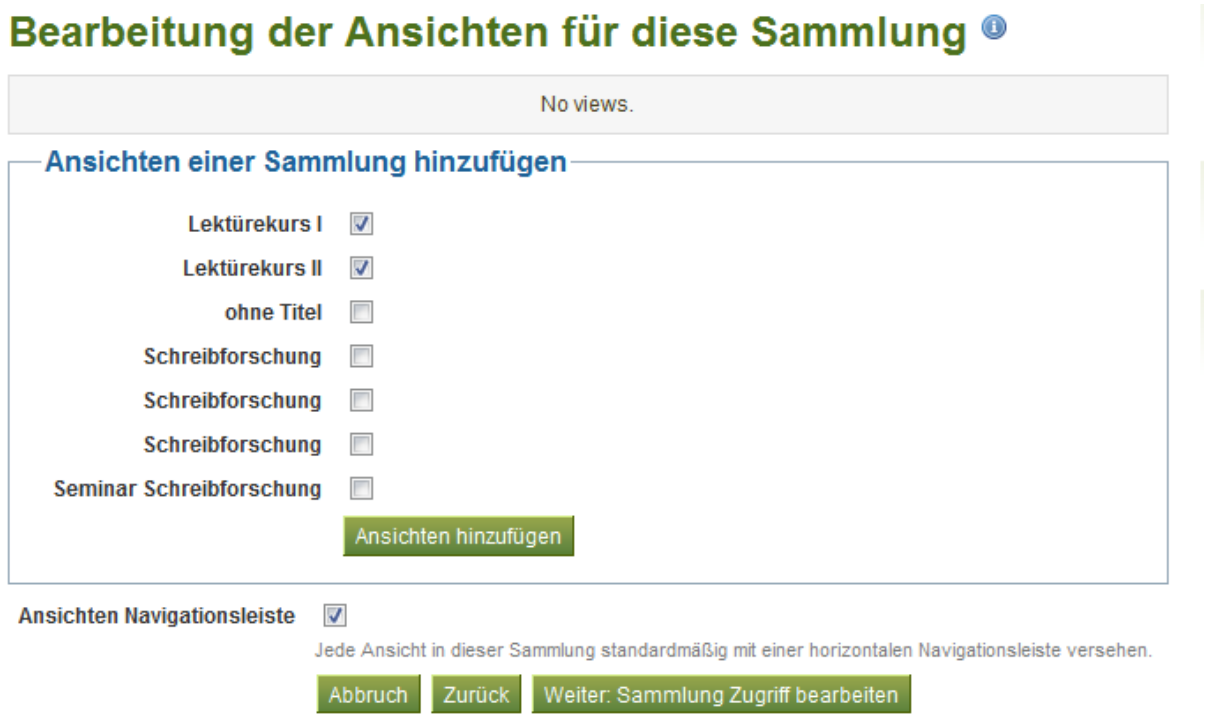

Abbildung 39: Wählen Sie hier aus Ihren gesamten Ansichten mindestens zwei aus, die inhaltlich zusammenhängen und sich gut ergänzen.

7. Nun erscheinen die zu der Sammlung hinzugefügten Ansichten im oberen Fensterbereich. Sie können die ausgewählten Ansichten aus der Sammlung löschen und neue Ansichten in die Sammlung einbeziehen. Falls Sie die Reihenfolge der Ansichten innerhalb der Sammlung ändern wollen, klicken Sie auf die Pfeile neben den ausgewählten Ansichten.

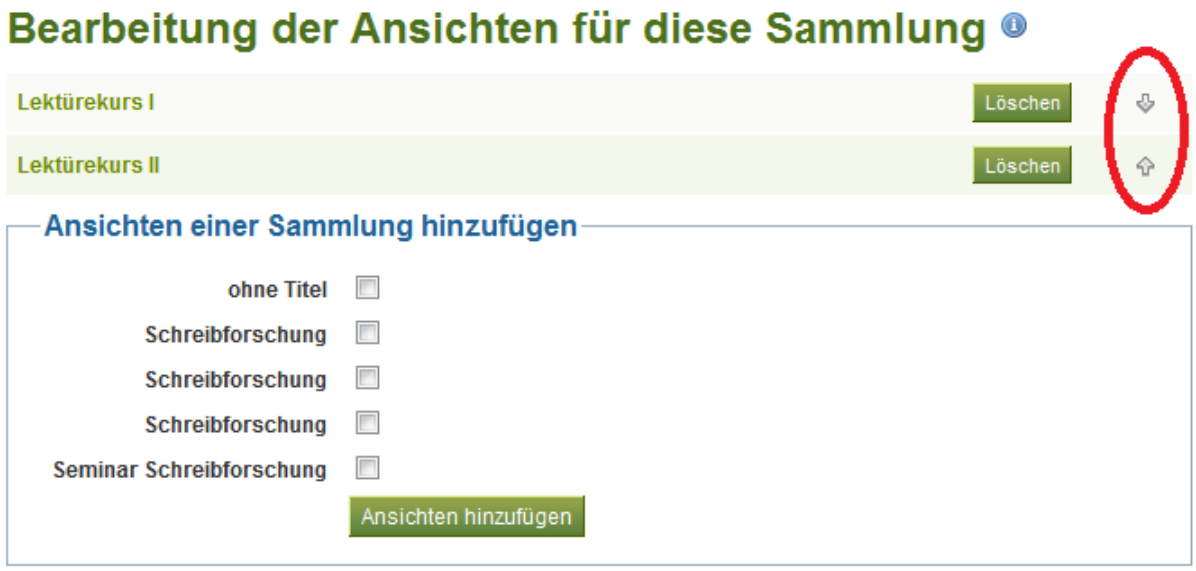

Abbildung 40: Ändern Sie die Reihenfolge der Ansichten innerhalb der Sammlung mit den aufsteigenden und absteigenden Pfeilen.

8. Klicken Sie auf *Weiter: Sammlung Zugriff bearbeiten*.
9. Hier gelangen Sie zu der Ihnen bereits bekannten Bearbeitung des Zugriffs.
10. Nachdem Sie den Zugriff bearbeitet haben, können Sie den Vorgang durch das Speichern abschließen.
11. Nun können Sie Ihre fertige Sammlung unter dem Reiter *Meine Sammlung* aufrufen. Die am oberen Rand befindliche Navigationsleiste ermöglicht es Ihnen, von der einen zu der anderen Ansicht zu springen.

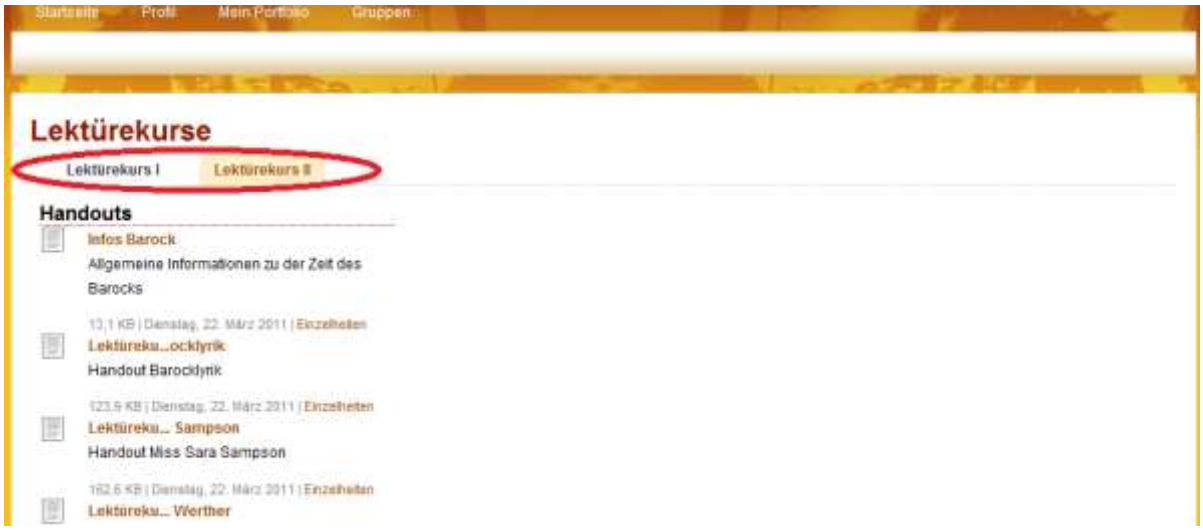

Abbildung 41: So könnte Ihre fertige Sammlung aussehen. Mit der oben befindlichen Navigationsleiste können Sie zwischen den Ansichten hin und her springen.

Wenn Sie eine Sammlung angelegt haben, können Sie die Funktion Navigation in die Ansichten der Sammlung ziehen.

Mit einer **Navigation** kann zwischen einzelnen Elementen einer Sammlung umgeschaltet werden. Dazu listet eine Navigation **alle Ansichten** der Sammlung **untereinander als Links** auf. Damit können Sie die normale Möglichkeit zur **Umschaltung** ersetzen und frei innerhalb der Ansicht anordnen. Natürlich können Sie das Navigationselement **auch zusätzlich** zur normalen Möglichkeit anbieten.

5. Mein Portfolio exportieren

Was kann ich exportieren und zu welchem Zweck?

Hier können Sie **Ihr gesamtes Portfolio**, also alle Dateien, Ansichten und Sammlungen **als selbständige HTML-Webseite** oder als LEAP2A Dateien **exportieren**. Sie können also Ihren **gesamten Portfolioinhalt** in Form einer **komprimierten zip-Datei** problemlos herunterladen. Diese Datei können Sie entweder selbst nutzen oder auch Ihrem Dozenten/ihrer Dozentin **als Prüfungsleistung** schicken, wenn dieser/diese das wünscht.

Wie kann ich mein Portfolio exportieren?

1. Wählen Sie unter *Mein Portfolio* den Reiter *Export* aus.
2. Allgemein empfiehlt es sich, für das Exportieren die **selbständige HTML-Webseite** zu benutzen. Das LEAP2A-Format ist nur dann sinnvoll, wenn man sein Portfolio in ein anderes Portfolioprogramm exportieren möchte, da LEAP2A der gemeinsame Standard aller Portfolioprogramme ist.

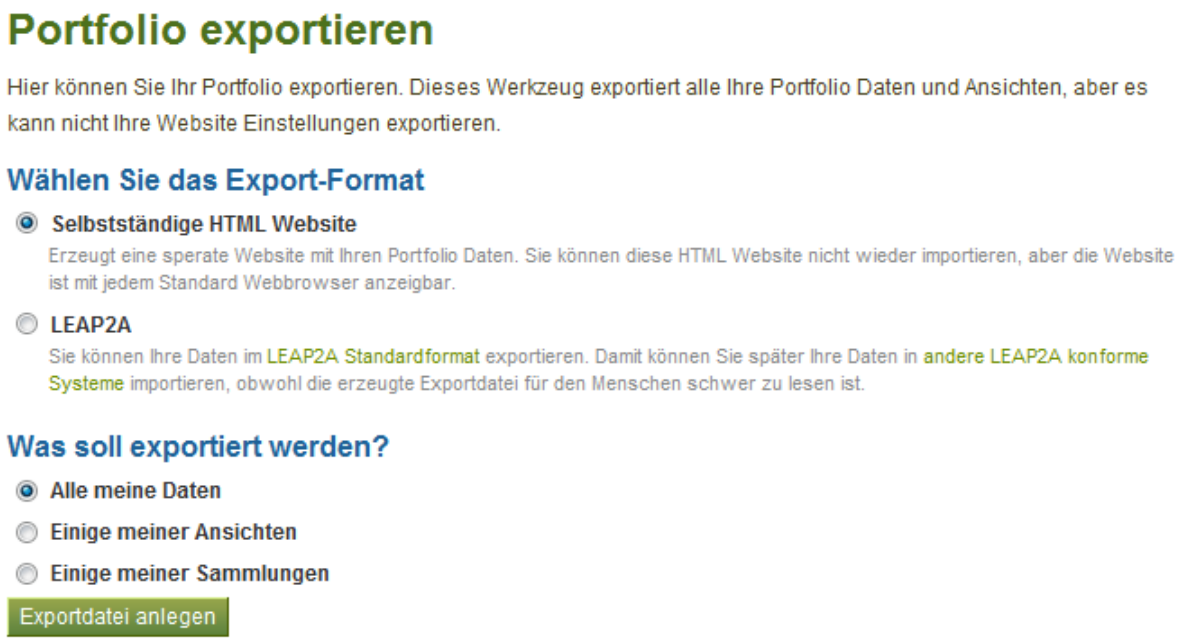
Portfolio exportieren
Hier können Sie Ihr Portfolio exportieren. Dieses Werkzeug exportiert alle Ihre Portfolio Daten und Ansichten, aber es kann nicht Ihre Website Einstellungen exportieren.
Wählen Sie das Export-Format
Selbstständige HTML Website
Erzeugt eine sperate Website mit Ihren Portfolio Daten. Sie können diese HTML Website nicht wieder importieren, aber die Website ist mit jedem Standard Webbrowser anzeigbar.
LEAP2A
Sie können Ihre Daten im LEAP2A Standardformat exportieren. Damit können Sie später Ihre Daten in andere LEAP2A konforme Systeme importieren, obwohl die erzeugte Exportdatei für den Menschen schwer zu lesen ist.
Was soll exportiert werden?
Alle meine Daten
Einige meiner Ansichten
Einige meiner Sammlungen
Exportdatei anlegen

Abbildung 42: Hier können Sie Ihr gesamtes Portfolio exportieren.

3. Sie können alle Daten, nur einige ausgewählte Ansichten oder einige Sammlungen exportieren.
4. Nachdem Sie sich für ein Format (HTML oder LEAP2A) entschieden haben und sich darauf festgelegt haben, was Sie exportieren wollen, klicken Sie auf *Exportdateien anlegen*.
5. Nach kurzer Zeit erscheint ein Fenster und Sie können eine komprimierte zip-Datei mit den gesamten, exportierten Daten herunterladen.

Abbildung 43: Laden Sie Ihre exportierten Daten als zip-Datei herunter.

6. Austausch, Feedback und Bewertung

Mahara bietet Ihnen die Möglichkeit, sich untereinander auszutauschen. Dieser **Austausch** kann sowohl **zwischen Ihnen und anderen Studierenden** als auch **zwischen Ihnen und Ihrem Dozenten/ihrer Dozentin** erfolgen. Hierbei erfolgt der Austausch hauptsächlich über die **Gruppen**, die **Feedbackfunktion** und die **Bewertung** der Ansichten/Sammlungen oder des Portfolios.

Da Sie nähere Informationen zu den Gruppen in Kapitel 7 bekommen, sollen in dem folgenden Kapitel lediglich die Nachrichten-, Feedback- und Bewertungsfunktion erklärt werden.

6.1. Nachrichten versenden/erhalten

Auf Mahara gibt es die Möglichkeit, Nachrichten an andere Nutzer zu senden.

Wie sende ich Nachrichten an andere Nutzer?

1. Klicken Sie auf den Namen des Nutzers, z.B. in Ihrer Kontaktliste oder der Teilnehmerliste einer Gruppe.

2. Im Profil des Nutzers erscheint der Button "Nachricht senden".

3. Wenn Sie den Button klicken, erhalten sie die Möglichkeit dem Nutzer eine Nachricht zu senden.

Es gibt **keinen** "Gesendet"-**Postkorb** für **gesendete Nachrichten**.

Wo finde ich Nachrichten, die an mich gesendet wurden?

Klicken Sie rechts oben auf das Brief-Symbol um zu Ihrem Posteingang zu gelangen.

Die Anzahl neben dem Brief-Symbol steht für ungelesene Nachrichten.

Wenn Sie eingestellt haben, dass Sie die **Nachrichten per E-Mail** erhalten, bleibt die Zahl neben dem Brief-Symbol auf 0 stehen.

Wie kann ich die Nachrichten im Nachrichtengang verwalten?

Sie können ihre Nachrichten lesen, sie löschen oder als gelesen markieren, indem Sie per Klick einen Haken in die Checkbox setzen und auf "Als gelesen markieren" oder "Löschen" klicken. Alternativ können Sie auch auf „Alle Nachrichten auswählen“ klicken.

Im Nachrichteneingang können Sie außerdem die Nachrichten nach Typ filtern.

6.2. Die Feedbackfunktion

Was ermöglicht die Feedbackfunktion?

Soweit Sie es nicht anders eingestellt haben, kann jeder Nutzer, der Zugriff auf Ihre Ansichten hat, ein **Feedback zu Ihren Ausarbeitungen** abgeben. Insbesondere **Dozenten und Dozentinnen nutzen** diese **Feedbackfunktion**, um den Studierenden eine **Rückmeldung** zu ihren Ausarbeitungen/ihren Ansichten/ihren Portfolios zu geben. Dadurch haben die Studierenden den entscheidenden **Vorteil**, dass sie noch vor dem vorgegebenen Abgabetermin ein Feedback durch den Dozenten/die Dozentin bekommen und ihre **Ausarbeitungen** entsprechend **überarbeiten** können. Auch Studierende können die Feedbackfunktion untereinander nutzen, um Lob oder Verbesserungsvorschläge an ihre Kommilitonen weiterzugeben.

Wo finde ich die Feedbackfunktion? Wie kann ich sie benutzen?

1. Die Feedbackfunktion befindet sich ganz unten auf jeder Ansicht.

Abbildung 44: Ganz unten ist die Feedbackfunktion auf jeder Ansicht zu finden.

2. Klicken Sie auf *Feedback abgeben* und es öffnet sich folgendes Fenster:

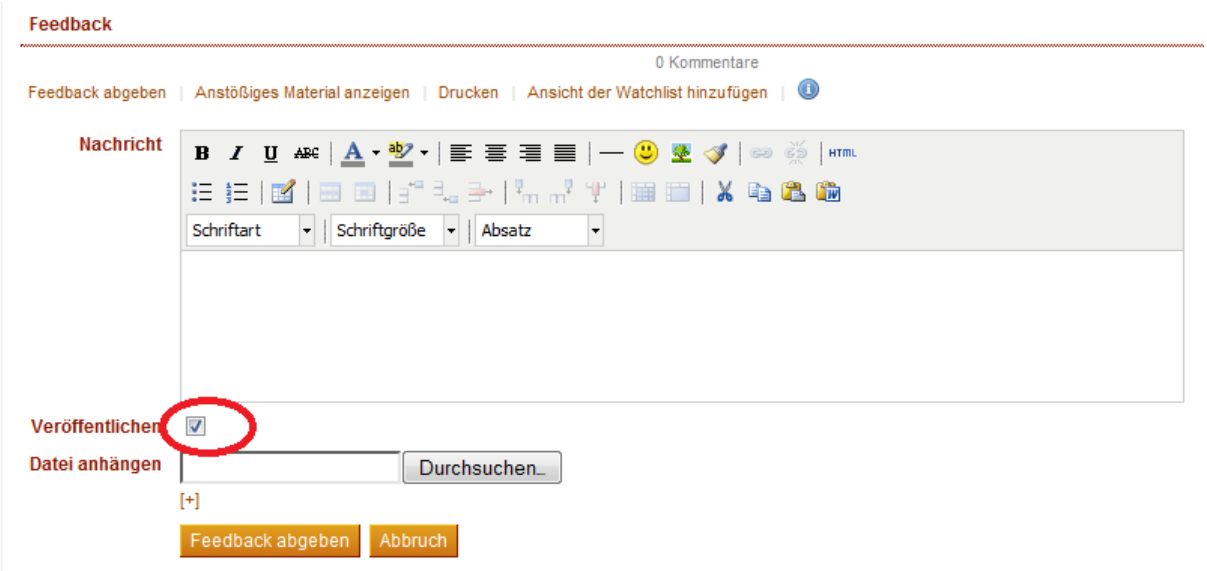

Abbildung 45: Wenn Sie wollen, dass nur der Besitzer der Ansicht, das von Ihnen gegebene Feedback lesen kann, dann entfernen Sie den Haken bei *Veröffentlichen*.

3. Sie können nun Ihr Feedback in die Textverarbeitungsbox eingeben und abgeben, indem Sie auf *Feedback abgeben* klicken.

Bedenken Sie, dass alle Nutzer, die einen Zugriff auf die von Ihnen beurteilte Ansicht haben, Ihr Feedback lesen können. Wenn Sie den **Haken** neben dem Schriftzug ***Veröffentlichen*** **entfernen**, können **nur Sie und der Besitzer der Ansicht** das Feedback lesen.

Generell gilt, dass Sie jedes Feedback von Ihrer Ansicht entfernen können.

6.3. Etwas zur Bewertung einreichen

Ihre Ansichten, die Sie im Zuge eines Seminars angelegt haben, können Sie Ihrem Dozenten/ihrer Dozentin zur Bewertung einreichen.

Wie reiche ich meine Ansicht/meine Ansichten zur Bewertung ein?

1. Gehen Sie auf *Mein Portfolio-Meine Ansichten*

2. Wenn Sie unter Ihrer Ansicht den Schriftzug *Die Ansicht …* **(hier erscheint der Kursgruppenname)** *zur Bewertung einreichen* finden, können Sie durch das Klicken auf *Übertragen* Ihre Ansicht bei Ihrem Dozenten/Ihrer Dozentin einreichen.

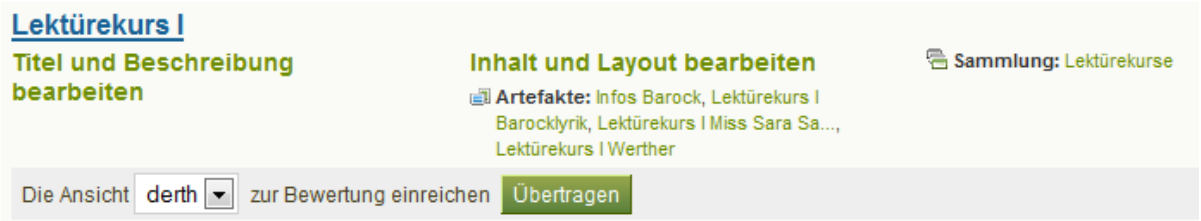
Lektürekurs I
Titel und Beschreibung bearbeiten
Inhalt und Layout bearbeiten
Artefakte: Infos Barock, Lektürekurs I Barocklyrik, Lektürekurs I Miss Sara Sa..., Lektürekurs I Werther
Sammlung: Lektürekurse
Die Ansicht derth zur Bewertung einreichen Übertragen

Abbildung 46: Eine Ansicht zur Bewertung einreichen.

3. Nun öffnet sich folgendes Fenster:

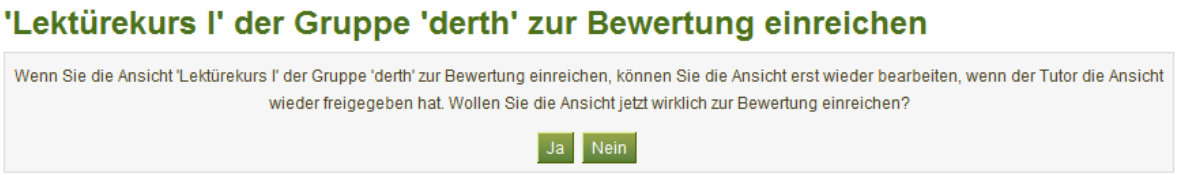
'Lektürekurs I' der Gruppe 'derth' zur Bewertung einreichen
Wenn Sie die Ansicht 'Lektürekurs I' der Gruppe 'derth' zur Bewertung einreichen, können Sie die Ansicht erst wieder bearbeiten, wenn der Tutor die Ansicht wieder freigegeben hat. Wollen Sie die Ansicht jetzt wirklich zur Bewertung einreichen?
Ja
Nein

Abbildung 47: Eingereichte Ansichten können vorerst nicht mehr bearbeitet werden.

4. Wenn Sie mit dem Einreichen der Ansicht fortfahren möchten, dann bestätigen Sie dies mit *Ja*.
5. Sie haben Ihre Ansicht erfolgreich bei Ihrem Dozenten/Ihrer Dozentin eingereicht.

Bedenken Sie, dass Sie **nur dann eine Ansicht zur Bewertung einreichen können, wenn Sie in einer Kursgruppe Mitglied sind**. Solche Kursgruppen werden durch Ihre Dozenten/Dozentinnen verwaltet.

Beachten Sie, dass Sie Ihre eingereichten Ansichten nicht mehr bearbeiten können. Erst wenn Ihr Dozent/Ihre Dozentin die Ansicht wieder freigeschaltet hat, können Sie Ihre Ansicht wieder bearbeiten.

7. Meine Gruppen

Neben der Feedback- und der Bewertungsfunktion können Sie sich mit Ihren Kommilitonen und Kommilitoninnen sowie mit den Dozenten und Dozentinnen in Gruppen austauschen.

In dem folgenden Kapitel erfahren Sie:

- Wie Sie Gruppen und Kontakte finden
- Wie Sie eine Gruppe anlegen können
- Welche Möglichkeiten Sie innerhalb einer Gruppe haben

7.1. Gruppen finden/Kontakte finden

Wie finde ich bereits angelegte Gruppen und registrierte Maharanutzer?

1. Wählen Sie den Reiter *Gruppen* aus.
2. Nun sehen Sie eine Übersicht der Gruppen, bei denen Sie Mitglied sind. Momentan ist diese Seite noch leer.

Abbildung 48: Hier sehen Sie Ihre Gruppen.

3. Sie haben zwei Möglichkeiten eine Gruppe zu suchen bzw. zu finden. Entweder klicken Sie auf den Reiter *Gruppen finden* oder unten auf *Gruppen suchen*.
4. Nun sind Sie auf die Gesamtübersicht aller auf Mahara existierenden Gruppen gelangt. Hier können Sie Gruppen suchen, denen Sie beitreten wollen.

Abbildung 49: Suchen Sie hier die gewünschten Gruppen.

Es gibt **mehrere Zugriffsoptionen für eine Gruppe**. So können Sie in manche Gruppen **ohne Zustimmung** des jeweiligen Gruppenadministrators eintreten und bei anderen müssen Sie zunächst die **Mitgliedschaft** in dieser Gruppe **beantragen** und durch den Administrator freigeschaltet werden.

7.2. Gruppen anlegen

In Mahara hat jeder Nutzer/jede Nutzerin die Möglichkeit, Gruppen anzulegen.

Welche Vorteile hat es, in einer Gruppe zu sein?

Wenn Sie beispielsweise innerhalb einer Veranstaltung ein Projekt oder ein Referat mit mehreren Kommilitonen oder Kommilitoninnen machen müssen, bietet sich das

Anlegen einer speziellen Gruppe für dieses Projekt oder Referat sehr an. Innerhalb der Gruppe können Sie sich **mit den anderen Gruppenmitgliedern austauschen** und auch **Dateien hochladen**, die allen Gruppenmitgliedern zugänglich sind.

Wie lege ich eine Gruppe an?

1. Wählen Sie den Reiter *Gruppen – Meine Gruppen*.
2. Klicken Sie auf die grünunterlegte Fläche *Gruppe anlegen*.

Abbildung 50: Jeder Nutzer kann über die Funktion *Gruppe anlegen* eine oder mehrere Gruppen gründen.

3. Geben Sie Ihrer Gruppe einen Namen und gegebenenfalls eine Beschreibung. Regeln Sie den Zugriff. Hierbei haben Sie folgende Möglichkeiten:

    - Offene Mitgliedschaft: Jeder kann ohne Ihre Erlaubnis der Gruppe beitreten.
    - Mitgliedschaft anfordern: Nutzer/Nutzerinnen, die Ihrer Gruppe beitreten wollen, müssen die Mitgliedschaft bei Ihnen anfordern.
    - Nur Einladungen: Nur Nutzer/Nutzerinnen, die eine Einladung von Ihnen erhalten, können in die Gruppe eintreten.

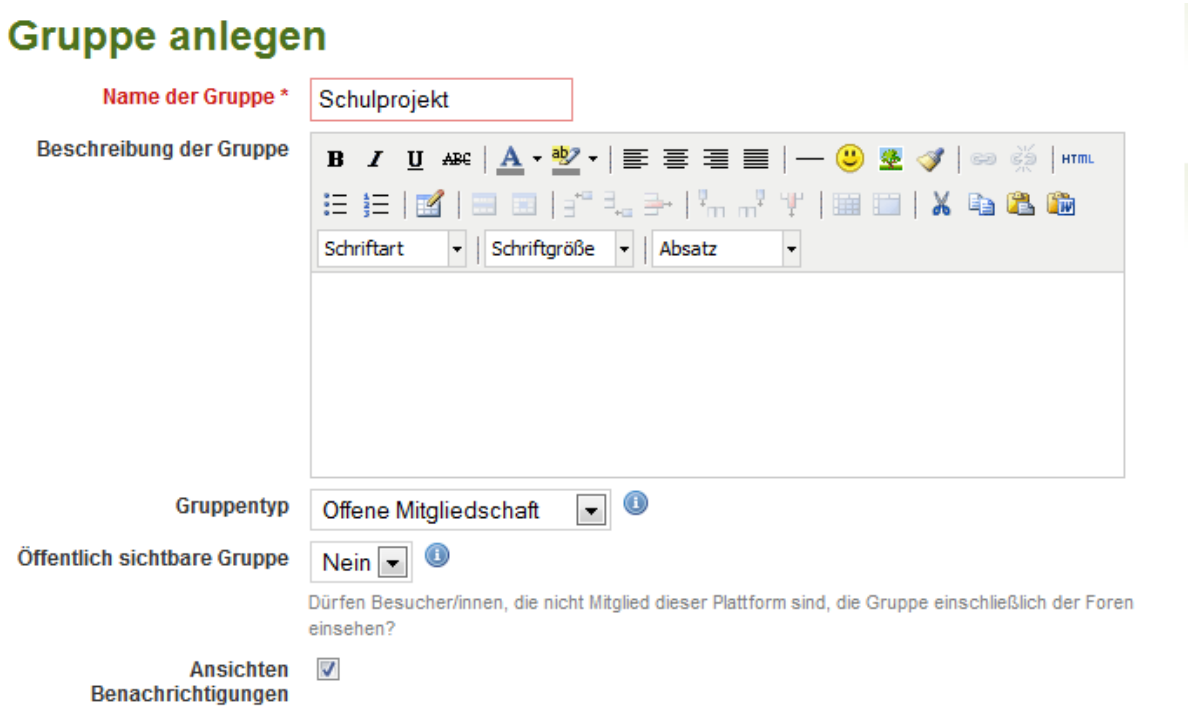

Abbildung 51: Hier können Sie Ihre Gruppe benennen, beschreiben und den Zugriff bearbeiten.

4. Sie können außerdem bestimmen, ob Ihre Gruppe öffentlich unter *Gruppen finden* sichtbar sein soll oder nicht.
5. Nun können Sie Ihre Gruppe sichern.
6. In Ihrer fertig angelegten Gruppe können Sie nun Foren und Ansichten anlegen sowie Dateien hochladen

Auch für die Daten, die in Ihrer Gruppe enthalten sind, gilt die generelle Maxime: **Niemand kann Ihre Gruppe, die dort enthaltenen Foren, Ansichten oder Dateien sehen oder nutzen, wenn Sie dies nicht ausdrücklich erlauben**.

Bitte beachten Sie, dass es **keine Gruppenblogs** gibt, da Blogs in Mahara immer personenbezogen sind. Als Ersatz können Sie zum Austausch die Gruppenforen nutzen, die auch veröffentlicht werden können.

8. Erweiterung für Lehrpersonen

8.1. Gruppen

Um in einem regen Austausch mit Ihren Studenten und Studentinnen zu stehen, bietet es sich an, eine Gruppe für Ihre jeweilige Veranstaltung anzulegen.

In diesem Kapitel erfahren Sie:

- Welche Vorteile Ihnen die Gruppenfunktion bietet
- Wie Sie eine Gruppe anlegen
- Welche verschiedenen Gruppentypen es gibt
- Welche Funktionen Ihnen innerhalb der Gruppe zur Verfügung stehen
- Welche unterschiedlichen Rollen es innerhalb einer Gruppe gibt

Welche Vorteile bietet mir die Gruppenfunktion?

Die Verwendung einer Gruppe bringt viele Vorteile mit sich.

- Sie können alle Veranstaltungsteilnehmer/-teilnehmerinnen in einer speziellen Veranstaltungsgruppe zusammenbringen und in einem regen Austausch mit ihnen stehen
- Sie können das Veranstaltungsmaterial allen Gruppenmitgliedern zur Verfügung stellen
- Die Studierenden können ihre Ausarbeitungen über die Kursgruppe bei Ihnen einreichen

Wie lege ich eine Gruppe an?

7. Wählen Sie den Reiter *Gruppen – Meine Gruppen*.
8. Klicken Sie auf die grünunterlegte Fläche *Gruppe anlegen*.

Abbildung 52: Jeder Nutzer kann über die Funktion *Gruppe anlegen* eine oder mehrere Gruppen gründen.

9. Geben Sie Ihrer Gruppe einen Namen und gegebenenfalls eine Beschreibung. Regeln Sie den Zugriff.

Hierbei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Offene Mitgliedschaft: Jeder/jede kann ohne Ihre Erlaubnis der Gruppe beitreten.
- Mitgliedschaft anfordern: Nutzer/Nutzerinnen, die Ihrer Gruppe beitreten wollen, müssen die Mitgliedschaft bei Ihnen anfordern. Sie können dieses Gesuch annehmen oder ablehnen.
- Nur Einladungen: Nur Nutzer/Nutzerinnnen, die eine Einladung von Ihnen erhalten, können in die Gruppe eintreten.
- Kontrollierte Mitgliedschaft: Gruppenmitglieder werden direkt von Ihnen hinzugefügt oder entfernt.

Studierenden steht die Option *Kontrollierte Mitgliedschaft* nicht zur Verfügung und sie können ausschließlich **Standardgruppen** anlegen.

Als Dozent/Dozentin haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, **Kursgruppen** anzulegen. Nur innerhalb einer Kursgruppe gibt es die Funktion, Ausarbeitungen zur Bewertung einzureichen.

Es stehen Ihnen hierbei zwei Kursgruppentypen zur Verfügung (siehe Abb.2):

- Kursgruppe mit kontrollierter Mitgliedschaft
- Kursgruppe, in der die Mitgliedschaft angefordert werden muss

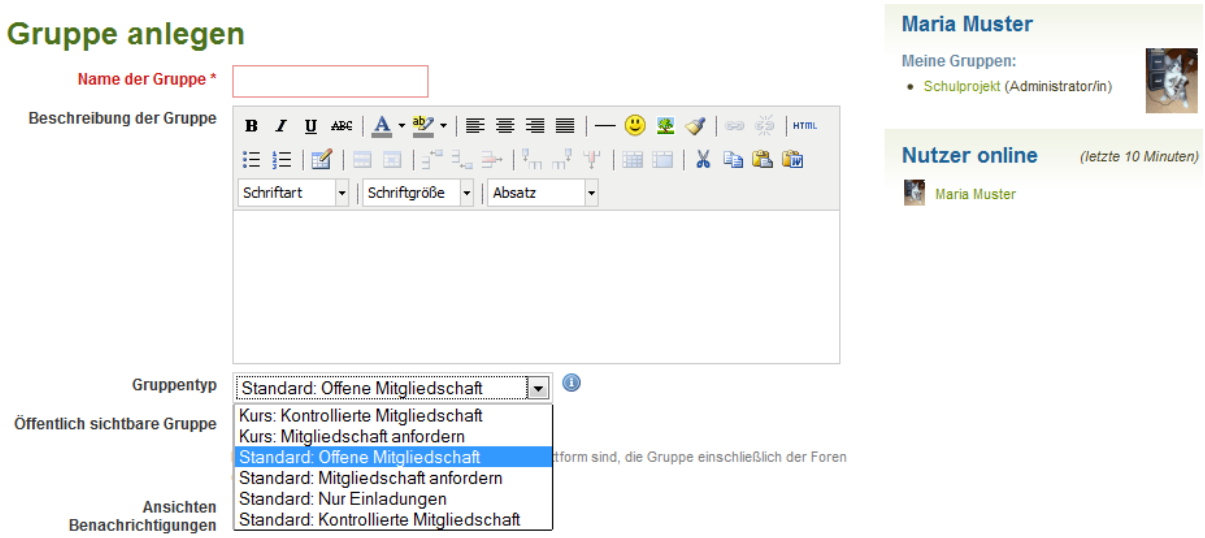

Abbildung 53: Wählen Sie für Ihre Veranstaltung eine der beiden Kursgruppenarten aus.

Sie können außerdem bestimmen, ob Ihre Gruppe öffentlich unter *Gruppen finden* sichtbar sein soll oder nicht.

10. Nun können Sie Ihre Gruppe sichern.

In Ihrer fertig angelegten Gruppe können Sie nun Foren und Ansichten anlegen sowie Dateien hochladen.

Welche Funktionen stehen mir innerhalb der Gruppe zur Verfügung?

- Unter dem Reiter *Mitglieder* finden Sie eine Übersicht über alle Gruppenmitglieder. Hier können Sie auch Mitglieder aus der Gruppe entfernen

- Unter *Foren* können Sie Foren anlegen und verwalten. Ein Forum mit dem Titel *Allgemeine Diskussionen* ist standardgemäß bereits in jeder Gruppe vorhanden.

- Unter *Ansichten* können Sie eine spezielle Gruppenansicht anlegen. Informationen zu dem Anlegen einer Ansicht finden Sie in Kapitel *4.1. Die drei Schritte zur eigenen Ansicht*.

- Unter *Dateien* können Sie Dateien hochladen, die allen Gruppenmitgliedern zugänglich sind (z.B. der Veranstaltungsplan, Literaturverzeichnis etc.).

Abbildung 54: Foren, Dateien und Ansichten lassen sich einer Gruppe hinzufügen.

Welche unterschiedlichen Rollen gibt es innerhalb der Gruppe?

Generell gibt es 3 Rollen innerhalb der Gruppe:

- Gruppenmitglieder
- Betreuer/Betreuerin
- Administrator/Administratorin

Gruppenmitglieder haben die wenigsten Rechte innerhalb der Gruppe. Sie können **Forenbeiträge schreiben** und ihre **Ansichten einreichen**.

Betreuer/Betreuerinnen haben grundsätzlich die gleichen Rechte wie Administratoren/Administratorinnen. Sie können allerdings **die Gruppeneinstellungen und Mit-**

gliedschaften nicht ändern. Ihre Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und HiWis können diese Rolle übernehmen.

Administratoren/Administratorinnen haben alle Rechte innerhalb der Gruppe. Sie können Einreichungen sehen, Dateien hochladen, Mitglieder hinzufügen oder entfernen, Ansichten wieder frei geben etc. Administratoren/Administratorinnen können außerdem die **Gruppeneinstellungen ändern** und **Mitglieder zur Gruppe hinzufügen oder aus der Gruppe entfernen**. Die Administratorentätigkeit kommt in der Regel dem Dozenten/der Dozentin zu.

8.2. Bewerten

Mahara bietet Ihnen die Möglichkeit, den Lern- und Arbeitsprozess Ihrer Studenten und Studentinnen nachvollziehen zu können. Zudem können Sie Ihren Studenten und Studentinnen Feedback zu ihren Ausarbeitungen geben. Um die fertig zusammengestellten Arbeitsergebnisse Ihrer Studenten und Studentinnen bewerten zu können, müssen die Studenten und Studentinnen diese zur Bewertung bei Ihnen einreichen.
Die Studierenden reichen hierzu ihre Ansicht/Sammlung bei Ihrer Kursgruppe ein.

Wie verläuft der Einreichungsprozess?

1. Reicht ein Student oder eine Studentin seine oder ihre Ansicht zur Bewertung ein, können Sie dies über Ihre Gruppenansicht unter dem Punkt *Views* sehen.

Views
Ansichten, die dieser Gruppe von anderen zur Verfügung gestellt wurden
Lektürekurs II von Maria Muster
Submit a view to this group
You submitted Lektürekurs II to this group on 23. März 2011, 18:41
Einreichen
ohne Titel
zur Bewertung einreichen
Übertragen
Ansichten die der Gruppe eingereicht wurden
Lektürekurs II von Maria Muster (Time of submission: 23. März 2011, 18:41)

Abbildung 55: Unter *Views* können Sie die eingereichten Ansichten anwählen.

2. Nun können Sie sich diese eingereichten Ansichten ansehen, indem Sie auf den Titel der Ansicht klicken.

Bitten Sie Ihre Studenten und Studentinnen darum, Ihnen eine exportierte HTML-Version ihrer Ansicht zu schicken. So können Sie alle Ausarbeitungen auch offline einsehen. Zusätzlich können Sie so leichter Ihren Aufbewahrungspflichten nachkommen.

Beachten Sie, dass nur Sie die Berechtigung dazu haben, die eingereichten Ansichten Ihrer Studenten und Studentinnen wieder freizuschalten. Erst nach dem Freischalten der Ansichten, können die Studierenden wieder Änderungen an ihren Ansichten vornehmen.

9. Index

Ansicht 13, 14, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 45, 46, 47, 48, 56, 58
bearbeiten und löschen 32, 37
Inhalt und Layout 32, 33, 37
Titel und Beschreibung 21, 32, 35, 37
Zugriff 32
Bewertung 45, 47, 48, 55, 57, 58
Bild 8, 9, 16, 19, 21, 23, 28
Biographie 4, 10, 11, 23, 25, 26, 30, 36
Block 33, 34
Blog 2, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 33
Creative Commons Lizenz 23, 24
Dateien 13, 14, 17, 23, 27, 28, 29, 33, 43, 50
Eingebettete Medien 29
Externe Feeds 23, 29
Externes Video 27
Feedback 45, 46, 47, 49, 57
Forenpostings für Gruppen 23
Gruppen 25, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57
Kursgruppen 48, 55
Rollen 53, 57
Standardgruppen 54
HTML-Datei 28
Kontakte 49
Kontaktinformation 31
Navigation 23, 24
Ordner 28
Portfolio 1, 2, 13, 14, 15, 20, 23, 25, 28, 32, 39, 43, 44, 47
exportieren 43
Präsentieren 1, 32
Profil 4, 6, 7, 8, 12, 13, 23, 26, 30, 36, 37
Profilbild 8, 31
Profilinformation? 31
Reflexion des Lernweges 32
Registrieren 4
Sammeln 1, 14, 32
Sammeln von Dokumenten 32
Sammlung 24, 32, 38, 39, 40, 41, 42
Selektion 32
Textbox 23
Theme 34
Videos 2, 14, 23, 27, 33
Vorhaben 23, 24
Ziele und Kompetenzen 4, 11